REGLAMENTO INTERNO CARNES SANTACRUZ SAS

CAPÍTULO I **3**
DISPOSICIONES PRELIMINARES 3
CAPÍTULO II **4**
ORGANIZACIÓN 4
CAPITULO III **4**
CONDICIONES DE ADMISIÓN 4
CAPITULO V **16**
PERÍODO DE PRUEBA 16
CAPÍTULO VI **17**
TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 17
CAPÍTULO VII **17**
JORNADA DE TRABAJO – HORARIO 17
CAPÍTULO VIII **20**
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 20
CAPÍTULO IX **21**
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 21
CAPÍTULO X **28**
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN 28
CAPÍTULO XI **29**
DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES 29
CAPÍTULO XII **29**
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 29
CAPÍTULO XIII **36**
OBLIGACIONES GENERALES 36
CAPÍTULO XIV **40**
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES 40
CAPÍTULO XV **42**
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 42
CAPÍTULO XVI **54**
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 54
CAPÍTULO XVII **65**
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ENCAMINADAS A EVITAR EL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN AL TERRORISMO 65
CAPÍTULO XVIII **65**
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ENCAMINADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL

PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL USO DE LAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y TABAQUISMO EN LOS LUGARES DE TRABAJO. 65
CAPÍTULO XIX 68
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CONFIDENCIALIDAD 68
CAPÍTULO XX 69
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 69
CAPÍTULO XXI 79
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARÍAS 79
CAPÍTULO XXIII 84
TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA 84
CAPÍTULO XXIV 90
TELETRABAJO 90
CAPÍTULO XXV 93
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN 93
CAPÍTULO XXVI 93
DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL 94
CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL 95
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL 96
Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN 96
CAPÍTULO XXVII 107
PUBLICACIONES 107
CAPÍTULO XXVIII 107
VIGENCIA 107
CAPÍTULO XXIX 108
DISPOSICIONES FINALES 108
CAPÍTULO XXX 108
CLÁUSULAS INEFICACES 108
CONTROL DE CAMBIOS 108

PREAMBULO

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

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

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

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

LA EMPRESA se compromete a cumplir no solo la normatividad laboral vigente, sino con los derechos humanos, derechos fundamentales, proteger la dignidad y el valor de la persona humana y fomentar la igualdad de derechos de hombres y mujeres, es por ello, que en sus políticas se protege el trato digno e igualdad de condiciones laborales y personales en alineación a la igualdad de género, fomentando así un trabajo igualitario y pago justo para la prestación del servicio. A partir del momento de publicación de este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán manifestar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido socializado al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa en carteleras para ello dispuesto.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°- El presente Reglamento Interno, tiene como objeto resumir en un solo cuerpo el conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria para todos los trabajadores de **SANTACRUZ SAS,** entendiéndose como tales, trabajadores de carácter permanente de esta; lo anterior, en relación con los cargos para los cuales fueron contratados.

Artículo 2°- La aplicación de este Reglamento prescrito por la sociedad **CARNES SANTACRUZ SAS**, identificada con el NIT. Nº 900.326.452-0, con domicilio principal en la

Calle 4 No. 2-21 del municipio de Malambo – Atlántico, quien en adelante se denominará "la Empresa".

La Empresa y sus trabajadores quedaran sometidos a las disposiciones establecidas dentro de este documento, el cual conforma el proceso laboral de los establecimientos activos de **CARNES SANTACRUZ.S.A.S** y las sedes que se creen en todo el territorio nacional. Así mismo el Reglamento hará parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, que se hayan celebrado o que se formalicen en el futuro con los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, de acuerdo con los art.104 y siguientes del "Código Sustantivo Del Trabajo".

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 3°- La Organización Interna de **CARNES SANTACRUZ.S.A.S,** es la siguiente:

a) Gerencia General
b) Directores de departamentos
c) Coordinadores
d) Líderes de Área
e) Administradores
f) Supervisores
g) Y cualquiera otra dependencia que se cree dentro de su estructura organizacional.

Artículo 4° – El orden jerárquico de **CARNES SANTACRUZ.S.A.S,** se establece de conformidad al organigrama adoptado por la Empresa en su momento.

Parágrafo 1°. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores, el gerente general, asesores, directores de departamento y coordinador de Gestión Humana.

Parágrafo 2° Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la Empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

CAPITULO III

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 5° – Toda persona que aspire a desempeñar un cargo en **CARNES SANTACRUZ.S.A.S**, deberá obligatoriamente participar y aprobar el proceso de selección y contratación determinado por la Empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos, y aportar los siguientes documentos ante el departamento de Gestión Humana:

a) Pruebas psicológicas y psicotécnicas.
b) Pruebas de conocimiento de cargo al que aplique.
c) Hoja de vida actualizada del aspirante.
d) Copia del documento de identidad, según sea el caso, ampliada al 150%.
e) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera

autoridad local, a solicitud de los padres; a falta de estos, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

f) Certificados laborales en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado de empleos anteriores.
g) Copias de diplomas y/o certificados de estudios, para demostrar la calidad o condición de la profesión del cargo al que aspira.
h) Copia de la tarjeta profesional ampliada al 150 % si aplica.
i) Certificado de dos personas honorables sobre su conducta y capacidad.
j) Relación escrita de las personas a cargo, con sus respectivos registros civiles de matrimonio, nacimiento o declaración extra-juicio de la condición de compañero permanente y declaración de estar o no recibiendo subsidio familiar, la Empresa asumirá responsabilidad alguna por concepto de subsidio, por persona que teniendo el derecho no aparezcan en relación.
k) Autorización de tratamiento de datos y demás consultas.
l) Certificado de antecedentes penales, fiscales, disciplinarios, contravenciones y consultas en lista OFAC.
m) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios y Morosos (REDAM).
n) Autorización consulta de delitos sexuales.
o) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico cumpliendo con el profesiograma señalado por la Empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreu grafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
p) Certificado de Trabajo Seguro en Alturas, aplica para el personal de mantenimiento.
q) Certificado de manipulación de alimentos en los cargos que aplique.
r) Relacionar copia del Fondo de pensiones y la EPS a los cuales se encuentra afiliado o desea ser afiliado en caso de no tener previamente unos en los cuales se encuentra con aportes o antigüedad.
s) Y los demás que específicamente requieran el Departamento de Gestión Humana en cada caso.

Parágrafo 1°. La Empresa se reservará el derecho de admisión en el proceso de selección del personal; en caso de no resultar aprobada su solicitud de empleo, la documentación a que hace referencia en los literales b) a la h), se le devolverán al aspirante.
Parágrafo 2°. El empleador no podrá exigir como requisito de ingreso, ni durante la vigencia del contrato, prueba de embarazo, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, así como tampoco el examen del SIDA o documentos o certificaciones que contengan datos acerca de la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca.

Artículo 6°- La personas que hubieren sido seleccionadas para prestar sus servicios a **CARNES SANTACRUZ.S.A.S,** como trabajadores, previo a su selección deberán firmar y cumplir con las políticas internas de la Empresa, documento de exclusividad laboral, código de ética y conducta, y suscribir las demás documentaciones que le señale el empleador. Si la persona seleccionada se negare a firmar y obligase a cumplir el Código de Ética y Conducta, documento de exclusividad laboral y los demás descritos en el párrafo anterior de este artículo, inmediatamente quedara descartada su selección.

CAPÍTULO IV
CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 7°- DEFINICIÓN Y NATURALEZA DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de contrato de trabajo a término fijo, destinado exclusivamente a la formación teórico-práctica del aprendiz en una profesión u oficio. En virtud de la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral), este contrato adquiere carácter laboral especial, es decir, se considera una relación laboral con fines formativos. La subordinación del aprendiz frente al empleador está limitada a las actividades propias de su proceso de formación, preservando la finalidad pedagógica del contrato. Durante la etapa práctica (o durante toda la formación dual, si aplica), el aprendiz gozará de todos los derechos laborales especiales establecidos para esta modalidad, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y LA EMPRESA, suscribirá contrato de aprendizaje con estudiantes de las diversas instituciones educativas con las que tenga convenio, y que estén acreditadas por el Gobierno Nacional; para el cumplimiento de la cuota de aprendices y/o practicantes, para que el aprendiz adquiera formación profesional, metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación que le permita desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo y/o funcional de las actividades objeto de LA EMPRESA, por un tiempo determinado.

Artículo 8°- REQUISITOS. Podrán celebrar contrato de aprendizaje aquellas personas que cumplan los siguientes requisitos: (a) Tener mínimo quince (15) años de edad. Ningún contrato de aprendizaje podrá suscribirse con menores de 15 años, y los adolescentes entre 15 y 17 años requerirán autorización previa del Inspector de Trabajo, conforme a la ley. (b) Estar matriculado o vinculado a un programa de formación técnica, tecnológica o profesional que exija el desarrollo de una etapa práctica, ya sea a través del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o de otra institución de educación autorizada para el efecto. (c) No haber tenido con anterioridad un contrato de aprendizaje que haya alcanzado su duración máxima. En concordancia con la normatividad vigente, una vez una persona ha finalizado un contrato de aprendizaje, no podrá suscribir otro nuevo ni con la misma ni con distinta empresa, garantizando que esta figura cumpla su finalidad formativa y no sea usada para encubrir relaciones laborales ordinarias. (d) No haber estado vinculado laboralmente con la empresa con anterioridad. La empresa no podrá designar como aprendiz a alguien que haya sido o sea actualmente su trabajador, evitando desnaturalizar la figura formativa. El empleador, por su parte, deberá verificar el cumplimiento de estos requisitos antes de la suscripción del contrato de aprendizaje.

Artículo 9º - FORMALIDADES DE LA RELACIÓN. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato

6. Duración del contrato, determinado en función del programa formativo, con indicación de la fecha de inicio y terminación de cada fase (lectiva/práctica). En ningún caso la duración total podrá exceder lo establecido en el programa ni más de tres (3) años en total.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Apoyo de sostenimiento y condiciones económicas: que recibirá el aprendiz, con su escala o porcentaje aplicable según la fase de formación. Si procede, especificar otros auxilios legales a otorgar en la etapa práctica.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones de cada parte, incluyendo los compromisos del aprendiz (por ejemplo, asistencia a la formación y cumplimiento de las normas internas) y las obligaciones del empleador (por ejemplo, proporcionar la formación práctica, pago del apoyo de sostenimiento y afiliaciones a seguridad social, que se detallan en artículos posteriores).
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes (Artículo 2 Decreto 933 de 2003).
14. Jornada y tiempo dedicado: las condiciones de la jornada durante la etapa práctica (horario de trabajo, días de descanso, y la indicación de que en etapa lectiva el aprendiz se dedicará a su formación académica). Incluir, si corresponde, la previsión sobre la excepcionalidad del trabajo suplementario u horario nocturno

El empleador deberá, adicionalmente, registrar el contrato de aprendizaje ante el SENA, a través de la plataforma o mecanismo que este disponga, dentro de los plazos y condiciones que la normatividad indique. La falta de registro oportuno podrá acarrear sanciones y se considerará incumplimiento de la cuota obligatoria de aprendizaje.

Artículo 10°- DURACIÓN Y ETAPAS. La duración del contrato de aprendizaje estará determinada por el diseño curricular del programa de formación que adelanta el aprendiz. En todo caso, el contrato no podrá tener una duración superior a tres (3) años, incluidas eventuales prórrogas. El contrato se desarrollará en dos etapas sucesivas: una etapa lectiva dedicada a la formación teórica o académica del aprendiz, y una etapa práctica en la cual el aprendiz presta servicios productivos al empleador relacionados con su formación. En los esquemas de formación dual (donde la formación teórica y práctica se alternan de manera integrada), se entenderá igualmente que existen dos fases dentro de un periodo global, las cuales sumadas tampoco excederán el límite de tres años. Tratándose de aprendices que cursen educación superior (prácticas universitarias), el contrato de aprendizaje podrá estar limitado únicamente a una etapa práctica determinada por el pensum o requerimiento de su programa académico. Cualquier prórroga del contrato deberá pactarse por escrito antes del vencimiento y solo será viable si respeta los límites anteriores (duración máxima de tres años y la extensión del programa formativo). En ningún caso el contrato de aprendizaje podrá prolongarse más allá de lo necesario para culminar la formación requerida para la obtención del título o certificación objeto del aprendizaje.

Artículo 11° - CUOTA OBLIGATORIA DE APRENDIZAJE Y NÚMERO DE APRENDICES. LA EMPRESA dará cumplimiento a la cuota mínima obligatoria de aprendices que le corresponda según la ley.

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

La empresa mantendrá vinculados el número de aprendices necesario para cumplir con la cuota asignada por el SENA, ya sea mediante la vinculación directa de aprendices o, en su defecto, a través del pago de la monetización de la cuota en los casos permitidos por la ley.

Parágrafo Único. Cuando un contrato de aprendizaje que forme parte de la cuota obligatoria finalice por cualquier causa (por ejemplo, terminación del período acordado, deserción del aprendiz o terminación anticipada autorizada), la empresa se obliga a reemplazar al aprendiz de manera que se conserve la proporción legal de aprendices asignada. Así mismo, la empresa podrá vincular aprendices adicionales en forma voluntaria más allá de la cuota mínima; dichos contratos voluntarios igualmente deberán ser registrados ante el SENA y cumplir con todas las disposiciones legales aplicables. En ningún caso la empresa excederá los topes o incumplirá las condiciones que la legislación pudiera establecer en relación con la contratación de aprendices.

Artículo 12° - APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL. Durante la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz tiene derecho a recibir un apoyo económico mensual, denominado apoyo de sostenimiento, cuyo monto se determina como porcentaje del salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV), de acuerdo con la etapa de formación, así:
• Etapa lectiva (formación teórica): el aprendiz recibirá como mínimo un 75% de un (1) SMMLV.
• Etapa práctica (formación productiva): el aprendiz recibirá un 100% de un (1) SMMLV.
• Formación dual: durante el primer año de una formación dual el apoyo será al menos del 75% de 1 SMMLV, y a partir del segundo año será el 100% de 1 SMMLV.

Parágrafo 1°. En todos los casos anteriores, el porcentaje se calculará sobre el salario mínimo vigente en Colombia. En ningún caso se podrá pactar o pagar un apoyo de sostenimiento inferior a esos mínimos legales.

Parágrafo 2°. Para aprendices que se encuentren cursando estudios de nivel universitario, la ley dispone que el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior a un (1) SMMLV durante cualquier etapa o modalidad de su práctica; por lo tanto, tratándose de prácticas universitarias, el aprendiz devengará al menos el equivalente al salario mínimo completo.

Parágrafo 3°. Este apoyo de sostenimiento tiene por finalidad garantizar la dedicación del aprendiz a su formación y no podrá ser objeto de negociación colectiva ni modificado por acuerdos o laudos, dado su carácter de prestación legal especial. El pago del apoyo se realizará mensualmente, en las fechas establecidas por la empresa para la remuneración, y estará sujeto a retenciones de ley si a ello hubiere lugar.

Artículo 13° - AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. El empleador tiene la obligación de afiliar al aprendiz al Sistema de Seguridad Social Integral, cubriendo

los subsistemas de salud, riesgos laborales y pensiones, conforme a las normas vigentes. Dicha afiliación presenta las siguientes particularidades según la etapa del contrato:

- Durante la etapa lectiva: el aprendiz deberá estar afiliado, como mínimo, a salud (EPS) y riesgos laborales (ARL). La empresa asumirá la totalidad de los aportes a estos sistemas durante la fase lectiva. En esta etapa inicial no se causa cotización a pensiones, salvo disposición en contrario de la norma; no obstante, el tiempo de etapa lectiva no es computable como tiempo de servicio para efectos pensionales.

- Durante la etapa práctica (y en formación dual activa): el aprendiz estará afiliado a salud, riesgos laborales y pensión, igual que cualquier trabajador dependiente. La empresa y el aprendiz efectuarán los aportes a pensión y salud en las proporciones establecidas por la ley, y la totalidad de los aportes a riesgos laborales serán a cargo del empleador. Para efectos de aportes, el aprendiz en etapa práctica se reportará en la planilla de seguridad social como cotizante dependiente (tipo de cotizante 1) o bajo la categoría especial que corresponda según la reglamentación vigente.

La empresa informará al aprendiz sobre su afiliación y le entregará las constancias de vinculación a cada subsistema. Asimismo, reportará cualquier novedad (inicio, suspensión, terminación del contrato) a las entidades correspondientes, garantizando la continuidad de la cobertura en salud y riesgos durante toda la vigencia del contrato. El SENA, en coordinación con las autoridades de salud, podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones de afiliación a través de mecanismos de cruce de información (Reporte de Aprendices), por lo cual la empresa deberá asegurarse de registrar correctamente al aprendiz para evitar inconsistencias.

Artículo 14° - DERECHOS LABORALES DEL APRENDIZ EN ETAPA PRÁCTICA. Cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica de su formación dentro de la empresa, tendrá derecho a las siguientes prestaciones y beneficios laborales, en reconocimiento de su aporte productivo:

- **Auxilio de transporte:** Si el monto del apoyo de sostenimiento del aprendiz no excede dos veces el SMMLV y debe desplazarse hacia el sitio de práctica, la empresa le reconocerá el auxilio de transporte mensual establecido por la ley, en igualdad de condiciones que a los demás trabajadores.

- **Dotación de trabajo:** Al aprendiz en etapa práctica que devengue hasta dos SMMLV se le entregarán las dotaciones de calzado y vestido de labor en los períodos establecidos (cada cuatro meses), como se hace con los demás trabajadores, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo.

- **Prima de servicios:** El aprendiz en práctica tiene derecho a la prima de servicios semestral, proporcional al tiempo de la etapa práctica laborada, según las mismas reglas de un trabajador dependiente.

- **Cesantías e intereses a las cesantías:** Durante la etapa práctica, el aprendiz causa cesantías, que deberán ser liquidadas y consignadas al fondo elegido al cierre de cada año o al terminar el contrato, lo que ocurra primero, junto con sus intereses legales proporcionales.

- **Vacaciones:** El tiempo de la etapa práctica genera derecho a vacaciones remuneradas. Estas se causarán a razón de 15 días hábiles por cada año completo de práctica (o proporcionales al tiempo practicado si es menor), y preferiblemente deberán ser disfrutadas por el aprendiz dentro de la vigencia del contrato de aprendizaje, en coordinación con la empresa y atendiendo las necesidades de formación. Si al término del contrato quedaren vacaciones causadas sin disfrutar, serán compensadas en dinero conforme a la ley.

- **Afiliación a Caja de Compensación Familiar:** El aprendiz en etapa práctica será afiliado por la empresa a una Caja de Compensación, de modo que pueda acceder a los subsidios familiares y servicios sociales que estas entidades brindan, en los términos que establezca la normativa de seguridad social

Parágrafo Primero. Todos estos derechos económicos y prestaciones sociales aplican únicamente durante la etapa práctica del contrato de aprendizaje, pues es en dicha fase cuando existe la prestación efectiva de un servicio productivo al empleador.

Parágrafo Segundo. La empresa garantizará la igualdad de trato para los aprendices en práctica respecto de los trabajadores, en cuanto les sean aplicables los beneficios mencionados, absteniéndose de cualquier práctica restrictiva no autorizada por la ley.

Artículo 15° - JORNADA DE TRABAJO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO DEL APRENDIZ. En la **etapa práctica**, el aprendiz estará sujeto a la jornada máxima legal de trabajo vigente, al igual que los demás empleados de la empresa. Esto implica que la duración de su jornada diaria y semanal no excederá los límites establecidos por la ley laboral y tendrá derecho a los descansos legales (días dominicales/festivos y pausas dentro de la jornada conforme al régimen aplicable). Dado que la prioridad del contrato de aprendizaje es la formación, cualquier asignación de horas extras, trabajo nocturno o trabajo en días de descanso deberá ser de carácter excepcional, sólo procedente cuando la naturaleza del proceso formativo o las necesidades de la ocupación lo exijan de manera indispensable.

En esos casos excepcionales en que el aprendiz deba laborar en tiempo suplementario, la empresa está obligada a reconocer y pagar los recargos o horas extra correspondientes, de acuerdo con la normativa laboral general y tomando como base de liquidación el apoyo de sostenimiento (o la remuneración que esté percibiendo en la etapa práctica). Se incluirán los recargos por trabajo nocturno, trabajo en días de descanso obligatorio y horas extra, según corresponda, de manera análoga a como se haría con un trabajador ordinario.

Parágrafo Único. En consideración a la edad del aprendiz, se observarán además las restricciones especiales para menores de edad: si el aprendiz es adolescente (15 a 17 años), no podrá ser programado para trabajo nocturno (entre 6 p.m. y 6 a.m.) ni para horas extras, en atención a las prohibiciones establecidas en el Código de la Infancia y Adolescencia y demás normas de protección al menor trabajador. La empresa velará por que la jornada del aprendiz, especialmente si es menor, se ajuste a estas limitaciones especiales. Durante la etapa lectiva, el aprendiz no está obligado a cumplir una jornada laboral en la empresa, puesto que su dedicación principal será asistir a los estudios y actividades formativas programadas por la institución educativa; en este periodo, el

empleador deberá brindarle las facilidades de tiempo necesarias para el cumplimiento exitoso de su fase académica.

Artículo 16° - OBLIGACIONES DEL APRENDIZ: El aprendiz, como parte de este contrato especial, deberá cumplir las siguientes obligaciones, además de las contempladas en el régimen interno de la empresa y en las normas laborales generales:

- **Dedicación a la formación:** Asistir puntual y regularmente a todos los cursos, clases y actividades formativas de la etapa lectiva, así como presentarse a cumplir con diligencia las tareas asignadas durante la etapa práctica. El aprendiz se compromete a aprovechar al máximo las instancias de aprendizaje y procurar el mayor rendimiento en sus estudios y labores prácticas, manteniendo una actitud responsable y receptiva a la enseñanza.

- **Cumplimiento de normas internas:** Observar las políticas, reglamentos internos y normas disciplinarias de la empresa durante su permanencia en la misma. El aprendiz debe acatar las instrucciones legítimas que le impartan sus formadores, instructores y superiores jerárquicos en el ámbito de las actividades propias de su aprendizaje, guardando el debido respeto y colaboración. Asimismo, debe respetar los horarios acordados, usar adecuadamente los implementos y equipos proporcionados, y cui-dar los bienes de la empresa puestos a su disposición.

- **Confidencialidad y ética:** Mantener la confidencialidad sobre la información reservada o de carácter estratégico de la empresa a la que tenga acceso en desarrollo de su práctica, así como obrar con ética, honestidad y buena fe tanto en el entorno laboral como en el académico. Deberá abstenerse de divulgar a terceros información empresarial sensible y de incurrir en conductas que afecten la confianza depositada en él.

- **Informar novedades:** Comunicar oportunamente al empleador y a la institución formadora cualquier hecho que pueda afectar el desarrollo normal del contrato de aprendizaje. Por ejemplo, si por razones de salud, fuerza mayor u otra causa justificada no puede asistir a la empresa o a las clases, deberá notificarlo con la debida anticipación o lo más pronto posible. Igualmente, deberá informar si llegare a retirarse o ser suspendido del programa de formación en el que está inscrito, dado que tal situación incide directamente en la continuidad del contrato de aprendizaje.

- **No ejecución de otras labores ajenas:** Abstenerse de realizar, por iniciativa propia, actividades laborales diferentes a las encomendadas para su formación o de asumir responsabilidades para las que no ha sido designado dentro de la empresa. Si el aprendiz detecta tiempos o tareas ociosas, deberá comunicarlo a su tutor para bus-car actividades formativas complementarias, en lugar de desviar su esfuerzo a funciones no relacionadas con su aprendizaje.

El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones del aprendiz podrá constituir falta disciplinaria y/o dar lugar a la terminación anticipada del contrato de aprendizaje por justa causa, conforme al procedimiento y causales aplicables. En todo caso, el aprendiz estará sujeto a un régimen disciplinario especial de carácter formativo, descrito en el artículo siguiente, que busca ante todo la corrección pedagógica antes que la sanción.

Artículo 17° - OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Son obligaciones especiales de LA EMPRESA para con el aprendiz, además de las previstas en la ley laboral general y en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- **Formación y medios adecuados:** Proporcionar al aprendiz las condiciones y medios necesarios para su formación profesional metódica y completa. Esto incluye asignarle labores acordes con el oficio materia del aprendizaje, facilitarle herramientas, equipos de protección personal y ambientes de trabajo seguros, y designar un instructor, jefe o tutor que oriente y supervise su proceso durante la etapa práctica.

- **Pago del apoyo y otras remuneraciones:** Pagar puntualmente al aprendiz el apoyo de sostenimiento mensual pactado, en la cuantía establecida según la etapa de formación, tanto en los períodos de formación teórica como en los de práctica. Adicionalmente, durante la etapa práctica, reconocer y pagar oportunamente todas las prestaciones, auxilios y derechos económicos que le correspondan al aprendiz (auxilio de transporte, prima de servicios, cesantías, vacaciones, dotación, etc.).

- **Afiliaciones a seguridad social:** Afiliar al aprendiz al inicio del contrato a la EPS y ARL correspondientes, y posteriormente al sistema de pensiones al comenzar la etapa práctica, efectuando todos los aportes a seguridad social que sean obligatorios, tal como se estableció en el Art. 7 de este reglamento. Garantizar que el aprendiz cuente con la cobertura en salud, riesgos laborales y pensión durante las respectivas etapas, sin interrupciones.

- **Permisos y apoyo para la etapa lectiva:** Otorgar al aprendiz las facilidades necesarias (en tiempo y recursos) para que asista a sus clases, talleres, evaluaciones u otras actividades de la etapa lectiva o académica. Esto implica respetar los horarios de estudio del aprendiz y abstenerse de asignarle tareas laborales durante esos periodos de formación teórica. Si durante la etapa práctica el aprendiz necesita asistir ocasionalmente a la institución formativa (por ejemplo, a tutorías, evaluaciones o actividades complementarias), el empleador gestionará los permisos correspondientes de modo que el aprendiz pueda cumplir con dichos compromisos académicos.

- **Cumplimiento de la cuota de aprendices:** Vincular y mantener el número obligatorio de aprendices que le corresponda a la empresa según la ley, y registrar los contratos de aprendizaje ante el SENA. En caso de finalizar un contrato obligatorio, gestionar la incorporación de un nuevo aprendiz de reemplazo en un plazo razonable para no incumplir la cuota asignada. Asimismo, efectuar el pago de aportes al Fondo Nacional de Formación Profesional (monetización) en los casos en que legalmente proceda (por ejemplo, cuando temporalmente no se tenga aprendiz asignado pese a la obligación).

- **Prohibición de tareas ajenas a la formación:** No utilizar al aprendiz para tareas que no tengan relación con el oficio o profesión materia del aprendizaje. La subordinación del aprendiz solo se extiende a actividades pertinentes a su proceso formativo, por lo que el empleador se abstendrá de asignarle labores de mera

producción o que no contribuyan a su aprendizaje. Cualquier actividad encomendada debe tener un propósito pedagógico o de entrenamiento práctico.

- **Protección y seguridad:** Garantizar al aprendiz un ambiente de trabajo seguro, cumpliendo con todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. Incluir al aprendiz en las actividades de capacitación en prevención de riesgos, entregarle los elementos de protección personal adecuados a sus tareas y reportar cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral que llegare a ocurrir, igual que con los demás trabajadores. El aprendiz en etapa práctica participará de los programas de bienestar, capacitaciones internas y demás actividades de la empresa relativas al talento humano, en igualdad de condiciones.

- **Autorizaciones para menores:** En caso de aprendices menores de edad, obtener previamente la autorización del Inspector de Trabajo para su vinculación y cumplir estrictamente las limitaciones legales en cuanto a la jornada, el tipo de tareas permitidas y la prohibición de trabajo nocturno o riesgoso para menores.

- **Preferencia en vacantes:** Una vez el aprendiz haya concluido satisfactoriamente el término de su aprendizaje y obtenido su certificación, la empresa procurará darle preferencia para su contratación en caso de existir vacantes en la planta de personal acordes con el oficio en el que se formó. Esta preferencia aplicará en igualdad de condiciones de mérito, es decir, si el desempeño del aprendiz fue adecuado y cumple con el perfil del cargo disponible, será considerado prioritariamente para el mismo, contribuyendo así a la vinculación laboral efectiva de egresados del programa de aprendizaje.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del empleador podrá dar lugar a las sanciones administrativas previstas en la ley laboral y a eventuales reparaciones por daños causados al aprendiz.

Artículo 18° - RÉGIMEN DISCIPLINARIO ESPECIAL DEL APRENDIZ. En atención a la naturaleza formativa del contrato de aprendizaje, la aplicación de medidas disciplinarias al aprendiz deberá tener un enfoque predominantemente pedagógico y correctivo, orientado a apoyar su proceso educativo en la ocupación u oficio correspondiente. La subordinación del aprendiz se limita a las actividades de aprendizaje, por lo cual las faltas disciplinarias serán valoradas principalmente en función de su impacto en dicho proceso formativo. Cualquier acción u omisión del aprendiz que constituya falta será tratada buscando su orientación y mejora, antes que la imposición de sanciones estrictas.

Si la falta del aprendiz constituye una infracción a las normas de la empresa o a sus obligaciones contractuales, la empresa garantizará al aprendiz el derecho al debido proceso disciplinario, conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes. Esto incluye notificarle por escrito de los hechos que se le imputan, brindarle la oportunidad de presentar sus descargos y de ser escuchado, y evaluar las circunstancias con proporcionalidad. Las sanciones que pudiera imponer la empresa deberán registrarse y fundamentarse, y en ningún caso podrán consistir en descuentos al apoyo de sostenimiento, jornadas extenuantes, ni medidas que vulneren la dignidad del aprendiz.

Si la falta fuere de tal gravedad que amerite la terminación anticipada del contrato con justa causa, se asegurará la debida coordinación con la institución educativa para no afectar indebidamente la trayectoria formativa del aprendiz.

Artículo 19° - DERECHOS COLECTIVOS Y LIBERTAD SINDICAL DEL APRENDIZ. El aprendiz, en su calidad de trabajador bajo contrato especial de aprendizaje, goza de los derechos colectivos laborales consagrados en la Constitución Política y la ley. En consecuencia, le asiste el derecho a la libertad de asociación sindical, pudiendo afiliarse a sindicatos de trabajadores o constituir uno nuevo junto con otros empleados, conforme al artículo 39 de la Constitución y normas reglamentarias. Así mismo, tiene derecho a la negociación colectiva y a participar en eventuales huelgas que se adelanten legítimamente en la empresa, en igualdad de condiciones que los demás trabajadores. Estos derechos deberán ejercerse con respeto a los procedimientos legales (por ejemplo, el aprendiz sindicalizado estará amparado por el fuero sindical en los términos previstos para los trabajadores en general).

Parágrafo Único. No podrá ser objeto de negociación ni pacto colectivo el monto del apoyo de sostenimiento del aprendiz. Dicho valor está fijado por la ley y excluido de la discusión colectiva, por tratarse de una prestación mínima de carácter formativo que no admite desmejora ni variación por acuerdo entre las partes. Fuera de este límite, los aprendices pueden incluirse en las negociaciones colectivas de la empresa para mejorar sus condiciones en aspectos no proscritos, y los acuerdos o convenciones colectivas podrán extender beneficios extralegales a los aprendices si así se conviene.

Artículo 20° - TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje ter-minará, además de por expiración del plazo pactado, por las siguientes causales legales y convencionales:

1. **Culminación de la formación:** Cuando el aprendiz finaliza el programa de formación para el cual fue contratado, ya sea al término exitoso de la etapa práctica (y obtenida la certificación correspondiente) o porque ha cumplido el tiempo máximo establecido. La terminación operará en la fecha prevista sin necesidad de preaviso, salvo que se pacte expresamente lo contrario.

2. **Mutuo acuerdo:** Por acuerdo mutuo escrito entre el empleador y el aprendiz en dar por terminado anticipadamente el contrato, informando de ello al SENA para los registros pertinentes.

3. **Desistimiento o deserción del aprendiz:** Si el aprendiz renuncia al programa de formación o es retirado/expulsado del mismo por parte de la entidad educativa, hecho que frustra la finalidad del contrato. En tal evento, la empresa podrá dar por terminado el contrato de aprendizaje, previa notificación escrita, anexando la constancia de la desvinculación académica.

4. **Fallo académico:** Si el aprendiz no cumple con los requisitos académicos mínimos y pierde el semestre o ciclo lectivo de manera que no pueda iniciar oportunamente la etapa práctica, o si incurre en ausencia prolongada injustificada a la formación teórica, la empresa, en coordinación con la institución formadora, podrá terminar el contrato por incumplimiento de la finalidad formativa.

5. **Justa causa Legal:** Por incumplimiento grave de las obligaciones del aprendiz que constituya justa causa, o por incurrir este en alguna de las causales de terminación autorizadas por la ley para los contratos de trabajo (por ejemplo, las previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, en lo que resulten compatibles). En todos estos casos se seguirá el procedimiento disciplinario señalado en la ley, garantizando el debido proceso. Si se configura una justa causa debidamente comprobada, la empresa podrá dar por terminado el contrato sin lugar a pagos indemnizatorios, informando al SENA de tal situación.

6. **Fuerza mayor o caso fortuito:** Circunstancias de fuerza mayor que hagan imposible la continuación de la relación, conforme a la definición legal (por ejemplo, cierre definitivo de la empresa por calamidad, destrucción de instalaciones, etc.). De concurrir estas, se podrá finalizar el contrato con la constatación objetiva del hecho imprevisible que impide su ejecución.

7. **Liquidación o disolución de la empresa:** Si LA EMPRESA entra en causal de liquidación obligatoria, cierre definitivo o quiebra legalmente declarada que impida continuar brindando la formación, los contratos de aprendizaje podrán darse por terminados anticipadamente, siguiendo los trámites legales correspondientes incluyendo notificación al aprendiz y al SENA).

8. **Terminación unilateral sin justa causa por parte del empleador:** En caso de que la empresa decidiera dar por terminado el contrato de aprendizaje sin que medie una causa justa legalmente comprobada, deberá reconocer al aprendiz una indemnización equivalente a los salarios (apoyos de sostenimiento) dejados de percibir hasta la terminación pactada del contrato, de forma análoga a lo previsto para la terminación anticipada de contratos a término fijo sin justa causa (artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, aplicado en lo pertinente).

Parágrafo 1°. Al finalizar el contrato de aprendizaje, por cualquiera de las causas mencionadas, la empresa procederá a liquidar al aprendiz todas las sumas y prestaciones sociales a las que tenga derecho por el tiempo efectivamente servido en etapa práctica. Si la terminación coincide con el cierre satisfactorio del proceso formativo, se hará constar tal hecho y el aprendiz recibirá la certificación correspondiente de parte de la entidad formadora. Adicionalmente, la empresa expedirá al aprendiz una constancia de cumplimiento de la etapa práctica, que podrá servirle de soporte en su hoja de vida. En caso de retiro anticipado, el empleador informará al SENA dentro de los plazos establecidos, a efectos de ajustar la cuota de aprendices y, si es del caso, gestionar un reemplazo.

Parágrafo 2°. Una persona que haya finalizado un contrato de aprendizaje no podrá ser vinculada nuevamente bajo esta modalidad. Por tanto, la terminación del contrato de aprendizaje marca el fin de esta relación especial y, en adelante, cualquier vinculación del mismo individuo con la empresa deberá darse mediante un contrato laboral ordinario si así se decidiera. En igual sentido, la empresa se abstendrá de celebrar contratos de aprendizaje sucesivos o encadenados con la misma persona. Todas estas disposiciones buscan asegurar que el contrato de aprendizaje cumpla su objetivo pedagógico y que tras su culminación el aprendiz transite hacia la vida laboral común en condiciones regulares.

Artículo 21° - PARTICIPACIÓN DEL APRENDIZ EN COMITÉS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Para efectos normativos internos y legales, el aprendiz **en etapa práctica** se considerará parte de la población trabajadora de la empresa en lo concerniente a ciertas obligaciones institucionales. En particular, el aprendiz en práctica contará dentro del número de trabajadores de la empresa a considerar para:

- **Cuota de empleo para personas con discapacidad:** Si la ley exige a la empresa vincular un porcentaje mínimo de trabajadores en situación de discapacidad, la presencia de aprendices en etapa práctica se contabilizará dentro de la base de cálculo de dicha cuota.
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Los aprendices en práctica podrán ser tenidos en cuenta para la conformación del COPASST y participarán en las elecciones de sus miembros, en caso de que la normatividad así lo disponga, al igual que cualquier otro trabajador.
- **Comité de Convivencia Laboral:** De igual forma, los aprendices en práctica integran la base de personal considerada para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la empresa, debiendo ser incluidos en las actividades de dicho comité que promueven un ambiente laboral sano.

En general, el aprendiz tendrá **derecho a participar** en los programas de bienestar, capacitación y actividades colectivas de la organización durante su etapa práctica, de la misma manera que el resto de los empleados, siempre que tales programas sean compatibles con la naturaleza de su vínculo. La empresa incluirá a los aprendices en las campañas de inducción, en las actividades de recreación, deporte o cultura laboral, y en cualquier otro espacio institucional de integración o consulta de los trabajadores, salvo limitación legal expresa.

CAPITULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 22° - El periodo de prueba tendrá como objeto una vez admitido el aspirante apreciar por parte del empleador las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

Artículo 23º - El período de prueba será remunerado; este debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

Artículo 24º - El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

Artículo 25º- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, si al terminar el periodo de prueba, ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminada la relación

laboral, continuara esta por el termino total del contrato; sin embargo, antes que se venza dicho periodo cualquiera de las partes puede ponerle termino, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80)

CAPÍTULO VI

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 26º. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (01) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen los mismos derechos, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.) y en cuanto a las prestaciones se refiere a las indicadas en el inciso 2 del artículo 223 del C.S.T, además todas las prestaciones sociales comunes y afiliación a la seguridad social integral y Caja de compensación familiar.

Los usuarios de las Empresas de servicios temporales sólo podrán contratar con éstas en los siguientes casos:

1) Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6º del Código Sustantivo del trabajo.
2) Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3) Para atender incrementos en la producción, transporte, las ventas de productos o mercancías y en la prestación de servicios, por un término de seis (06) meses prorrogables hasta por seis (06) meses más.

CAPÍTULO VII
JORNADA DE TRABAJO – HORARIO

Artículo 27°. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.
Las horas de ingreso y salida de los trabajadores serán las que determine la empresa de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando en todo caso la jornada máxima legal vigente y las demás disposiciones laborales aplicables.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: De conformidad con lo establecido en los artículos 161 y 164 del Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, la empresa distribuirá la jornada ordinaria semanal de trabajo entre los días lunes y sábado, respetando la jornada máxima legal vigente.

La jornada podrá organizarse mediante horarios fijos, flexibles o por turnos, de acuerdo con las necesidades operativas y del servicio, garantizando los períodos mínimos de descanso y los derechos de los trabajadores.

El tiempo laborado dentro de la jornada ordinaria legalmente establecida no constituirá trabajo suplementario ni generará el pago de horas extras, siempre que no se excedan los límites máximos diarios y semanales previstos en la legislación laboral vigente.

La distribución de la jornada deberá respetar el número máximo de horas semanales legalmente permitidas, los tiempos mínimos de descanso y las demás disposiciones laborales aplicables.

Hasta el 14 de julio de 2026 regirán los siguientes horarios para el personal administrativo:

Jornada 1

- Lunes a viernes: de 8:00 a. m. a 12:30 p. m. y de 1:30 p. m. a 5:00 p. m.
- Dos sábados al mes: de 8:30 a. m. a 1:00 p. m.

Jornada 2

- Lunes a viernes: de 8:00 a. m. a 12:30 p. m. y de 2:00 p. m. a 5:30 p. m.
- Sábados: de 8:30 a. m. a 12:30 p. m.

Con ocasión de la reducción gradual de la jornada máxima legal prevista en la legislación laboral vigente, a partir del 15 de julio de 2026 los horarios serán los siguientes:

Malambo, Barranquilla, Cartagena:

- **Lunes a viernes: de 8:30 a. m. a 12:30 p. m. y de 1:30 p. m. a 5:30 p. m.**
- **Dos sábados al mes: de 8:30 a. m. a 12:30 p. m.** conforme a la programación que será comunicada oportunamente por la Dirección Administrativa.

Bucaramanga y Pereira:

- **Lunes a viernes: de 8:00 a. m. a 12:30 p. m. y de 2:00 p. m. a 5:30 p. m.**
- **Dos sábados al mes: de 8:30 a. m. a 12:30 p. m**., conforme a la programación que será comunicada oportunamente por la Dirección Administrativa.

Parágrafo 1°. La empresa promoverá la realización de pausas activas durante la jornada laboral como estrategia orientada a la prevención de riesgos laborales, la promoción de hábitos saludables y el bienestar físico y mental de los trabajadores.

Las pausas activas se desarrollarán conforme a los lineamientos definidos por la empresa y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), harán parte de la jornada laboral y no generarán disminución salarial ni compensación adicional.

Los trabajadores deberán participar en las actividades de pausas activas programadas por la empresa, salvo que exista una condición médica debidamente acreditada o una situación operativa que razonablemente lo impida.

PERSONAL OPERATIVO: Teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la empresa establecerá los turnos de trabajo para el personal operativo, garantizando que la jornada asignada no exceda la jornada máxima legal vigente.

Los turnos serán comunicados por el jefe inmediato o líder del área con una antelación mínima de una (1) semana, salvo que circunstancias excepcionales de carácter operativo

hagan necesario modificarlos, caso en el cual la empresa informará oportunamente al trabajador.

Parágrafo 2°. El personal operativo dispondrá de un descanso de una (1) hora y treinta (30) minutos durante la jornada laboral. Dicho tiempo no será computable como tiempo efectivo de trabajo, de conformidad con la legislación laboral vigente.

Parágrafo 3°. La empresa podrá modificar los horarios de ingreso, salida o los turnos de trabajo cuando las necesidades del servicio así lo requieran, respetando en todo caso la jornada máxima legal, los períodos mínimos de descanso y los derechos de los trabajadores. Tales modificaciones serán comunicadas oportunamente.

Parágrafo 4°. La empresa podrá implementar sistemas biométricos, electrónicos, digitales o registros manuales para el control del ingreso, permanencia y salida de los trabajadores. Los registros obtenidos constituirán medio de prueba para verificar el cumplimiento de la jornada laboral y podrán ser utilizados dentro de las actuaciones disciplinarias que adelante la empresa, con observancia del debido proceso.

Parágrafo 5°. La jornada ordinaria de trabajo se ajustará automáticamente a las reducciones de la jornada máxima legal que establezca la legislación laboral vigente, sin que ello implique disminución salarial ni afectación de los demás derechos de los trabajadores.

Artículo 28° - De los horarios anteriores quedan exceptuados, los trabajadores establecidos en el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo.

Artículo 29° - En el caso de los trabajadores que laboren menos de la jornada que legalmente les corresponda, este hecho no crea derechos en favor del trabajador, y **LA EMPRESA** podrá requerir que la completen, cuando a su juicio las necesidades del servicio lo exijan y siempre que no exceda la jornada máxima pactada. En este caso no se causará el pago de horas extras o tiempo suplementario.

Artículo 30° - Cualquier ausencia o interrupción injustificada a juicio de **LA EMPRESA**, da lugar a la pérdida del dominical, por no haber trabajado la semana completa, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, siguiendo el procedimiento establecido para la comprobación de faltas en este Reglamento Interno de Trabajo.

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

Artículo 31° - JORNADA ESPECIAL. De igual manera, entre el empleador y los trabajadores se puede acordar temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar **LA EMPRESA** o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador

devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Artículo 32° - Durante las horas de labor, los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo ni distraerse en otros intereses distintos a la labor encomendada. Las únicas excepciones al abandono del puesto de trabajo son la existencia de una emergencia y con las autorizaciones previas y expresas del superior inmediato.

Artículo 33° - LA EMPRESA no podrá, aún con el consentimiento de los trabajadores, contratarlos para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Parágrafo del Artículo 20 Ley 50 de 1990).

Parágrafo 1°: El trabajador que pretenda esta concesión, deberá solicitar la concesión de medidas de flexibilidad horaria. Esta solicitud debe encontrarse fundada en las razones que considere motivan con suficiencia la solicitud y deberá aportar la certificación correspondiente.

Parágrafo 2°: LA EMPRESA deberá evaluar la propuesta y otorgar respuesta en un término máximo de 15 días hábiles. En caso de considerar viable esta y aceptarla de manera expresa, notificará el inicio del proceso de implementación a seguir.

Parágrafo 3°: no producirá los efectos propuestos por el trabajador la falta de respuesta oportuna por parte de la empresa; y la aprobación deberá ser concedida, sin excepción con visto bueno del área de Gestión Humana o del administrador del punto.

CAPÍTULO VIII

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 34° - TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. La empresa se acoge a las disposiciones legales y reglamentario sobre el asunto, y realizará los ajustes necesarios y el reconocimiento económico resultante correspondiente

Artículo 35° - TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. En virtud de la entrada en vigencia de la ley 2466 de 2025 en su artículo 10 parágrafo 1,

- ✓ Trabajo ordinario es el que se realiza en **LA EMPRESA** entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (07:00 p. m.).
- ✓ Trabajo nocturno es el comprendido entre las siete de la noche (07:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.)

Artículo 36° - TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.)

Artículo 37° - Trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y la empresa deberá Llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

Parágrafo 1°. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras, para los empleados menores de 18 años.

Parágrafo 2°. Queda prohibido la realización de horas extras sin la autorización previa y formal de la empresa por conducto de sus representantes.

Artículo 38° - TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo en día de descanso o festivo se paga con recargo del 100%, además del salario ordinario. Este criterio se encontrará sujeto al siguiente margen de implementación definido en la Ley 2466 de 2025: a partir del 01/07/2025: recargo del 80%; a partir del 1/07/2026: recargo del 90% y finalmente, a partir del 01/07/2027: recargo del 100% (aplicación plena)

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

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

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

Artículo 39° - LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 39 de este Reglamento

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 40° - Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días festivos reconocidos por la legislación laboral colombiana vigente.

1. Todo trabajador tendrá derecho al descanso remunerado en los domingos y en los días festivos de carácter civil o religioso establecidos por la ley.
2. Los días festivos que, de conformidad con la normatividad vigente, deban trasladarse al lunes siguiente, se disfrutarán y remunerarán en la forma prevista por la ley.

3. Las prestaciones, recargos y demás derechos que se generen por la prestación de servicios en domingos o días festivos serán reconocidos y pagados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Igualmente, tendrán la calidad de día de descanso aquellos que, por acuerdo entre las partes, por decisión de la empresa o por necesidades operativas, sean establecidos como tales, sin perjuicio de los derechos mínimos previstos en la legislación laboral.

Parágrafo 1°. Cuando por necesidades del servicio los trabajadores deban laborar en domingos o días festivos, la empresa reconocerá los recargos, descansos compensatorios y demás derechos establecidos en la legislación laboral vigente.

Artículo 41° - TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo dominical o en días festivos será cancelado de conformidad con los siguientes parámetros:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas a partir de julio de 2026
3. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas a partir de julio de 2027
4. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
5. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el "-artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 de 2002).

Parágrafo 1º. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio otro día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

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

Parágrafo 2º. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C. S. T.).

Artículo 42° - Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la remuneración prevista para la jornada en día dominical o festivo. (Artículo 181, Código Sustantivo del Trabajo).

Artículo 43° - Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para **LA EMPRESA**, deben trabajar los domingos y días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 44° - El descanso en los días de descanso obligatorio y los demás expresados en el artículo 38 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Artículo 45° - 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 1°. El descanso compensatorio remunerado por trabajo habitual en domingo o día de descanso obligatorio podrá otorgarse en cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación laboral vigente, procurando garantizar el derecho al descanso efectivo del trabajador y las necesidades operativas de la empresa.

Artículo 46°. REMUNERACIÓN DE LOS DÍAS FESTIVOS Y SUSPENSIÓN DE LABORES: La remuneración correspondiente a los días festivos de carácter civil o religioso reconocidos por la legislación laboral vigente se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando el reconocimiento de los derechos laborales a que haya lugar.

Cuando por decisión de la empresa se suspendan las labores en un día diferente a los domingos o festivos legalmente establecidos, dicho día será remunerado como si el trabajador hubiere prestado efectivamente sus servicios.

No obstante, cuando exista acuerdo entre las partes o cuando la compensación se encuentre prevista en este reglamento, en el contrato de trabajo, pacto, convención colectiva, laudo arbitral o cualquier otro mecanismo legalmente autorizado, el tiempo dejado de laborar podrá compensarse en otro día hábil, sin que ello constituya trabajo suplementario o genere el pago de horas extras, siempre que se respeten los límites legales de jornada y descanso.

Parágrafo 1°. La compensación de jornadas deberá efectuarse de conformidad con la legislación laboral vigente y atendiendo las necesidades operativas de la empresa, garantizando en todo caso los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 47°- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

Artículo 48°- La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

Artículo 49°- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

Artículo 50°- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; 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 fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

Artículo 51°- En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de siete (7) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

Artículo 52°- 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.

Artículo 53°- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, cuando las termina y la remuneración de estas. (D. 13/67, art. 5º).

Parágrafo 1°. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

Artículo 54°- El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

CAPÍTULO IX

LICENCIAS

Artículo 55°. LA EMPRESA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

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

- El trabajador deberá solicitar a través del aplicativo, correo y/o medio que la empresa disponga para ello, el permiso o licencia que requiere, con un término de anticipación no inferior a tres (03) días hábiles. Mediante este escrito informará de manera precisa las razones que lo motivan; e indicará el tiempo de duración requerido. Salvo para el caso de grave calamidad doméstica en la cual la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias, y se requerirá que el trabajador allegue los soportes que demuestren tal situación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en las normas internas de **LA EMPRESA**.
- Los permisos y licencias se otorgarán siempre y cuando el número de trabajadores que se ausente no perjudiquen la marcha normal de **LA EMPRESA** o de la dependencia respectiva, a juicio del jefe de esta.
- Los permisos y licencias se otorgarán siempre y cuando el trabajador no haya sido citado previamente a diligencia descargos o no se la haya comunicado una sanción disciplinaria en coincidencia con el día o días solicitados como permiso.
- Los permisos que conceda **LA EMPRESA** serán remunerados o no, de acuerdo con los dispuesto para tal efecto en las normas internas.
- Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente de permiso o licencia, salvo en los casos de grave calamidad doméstica.
- El tiempo empleado en los permisos o licencias no remuneradas, no se computarán en la liquidación del salario, prestaciones correspondientes y vacaciones, excepto cuando **LA EMPRESA** autorice previamente la compensación del tiempo en horas distintas de las del turno o jornada.
- Una vez concluida la licencia o permiso, el trabajador está en la obligación de reincorporarse a sus funciones.

Artículo 56° - LICENCIAS REMUNERADAS. El empleador concederá una licencia remunerada en los siguientes eventos:

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

b. **<u>En caso de sufragio,</u> LA EMPRESA** concederá al trabajador medio día de descanso remunerado dentro del mes siguiente al día de las elecciones. Si el trabajador prestó el servicio de jurado electoral, el descanso remunerado será de un (1) día, dentro de los treinta (30) días siguientes al día de las elecciones. En caso de haber sido jurado electoral y además haber sufragado, se le concederá al trabajador un (1) día y medio de descanso remunerado. El trabajador deberá acreditar el sufragio o la condición de jurado electoral dentro de ese mes; de lo contario perderá el día de descanso remunerado.

c. **<u>En caso de concurrencia al servicio médico correspondiente (Citas médicas urgentes o con especialistas - incluye endometriosis)</u>**, el empleador concederá al trabajador el permiso. El trabajador deberá dar aviso con anticipación mínima de tres (03) días o según lo permita las circunstancias, y deberá aportar la documentación que lo soporte. Para efectos de comprobar la circunstancia y asistencia al servicio médico, el empleado deberá entregar al día siguiente del permiso concedido la correspondiente certificación de la E.P.S. o I.P.S. según sea el caso.

d. **<u>La licencia de maternidad</u>** será otorgada a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de dieciocho (18) años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente, por un periodo equivalente a dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso; teniendo en cuenta todas las demás disposiciones de la ley 1822 de 2017 y Ley 2114 de 2021 y los procedimientos internos de la empresa.

e. **<u>La licencia de paternidad</u>,** de conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2021, se concederá al esposo o compañero permanente, licencia remunerada por el término de dos (2) semanas, conforme a las reglas en dicha Ley referidas y los procedimientos internos de la empresa.

f. **<u>Permiso de Lactancia</u>,** se concederá a la trabajadora lactante otorgando dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad 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 materno continua y se aporte prueba al respecto.

   El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si lo trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de des-cansos.

g. **<u>Obligaciones escolares como acudiente</u>:** se concederá al trabajador o trabajadora permiso para asistir a obligaciones escolares de sus hijos, siempre que esta solicitud sea radicada por los medios dispuestos por la empresa con al menos tres (3) días de anterioridad y con el soporte que acredite la obligatoriedad de su asistencia a la mencionada diligencia.

h. **Citaciones judiciales, administrativas o legales:** se concederá al trabajador o trabajadora permiso para asistir a diligencias de carácter judicial, administrativa o legal, siempre que esta solicitud sea radicada por los medios dispuestos por la empresa con al menos tres (3) días de anterioridad y con el soporte que acredite la mencionada citación.

i. **Día libre por uso de bicicleta Certificado (1 día cada 6 meses):** la empresa podrá evaluar la concesión de un día al semestre por el uso de la bicicleta como medio de transporte. Este día estará sujeto a la revisión de la necesidad operativa, la capacidad de la empresa para cubrir la ausencia y general, a que no cause o amenace causar un perjuicio para la empresa.

j. **Licencia por Luto**, se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá de-mostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009).

Se tienen los siguientes grados de parentesco:

- **Cónyuge, Compañero O Compañera Permanente**: bajo matrimonio católico, religioso, civil o registro de sociedad marital de hecho en notaria.
- **Familiar Hasta El Grado Segundo De Consanguinidad**: padres e hijos (primer grado) abuelos, nietos y hermanos (segundo grado).
- **Primero Afinidad**: Suegros
- **Primero Civil**: hijo adoptivo o padre/madre adoptante.

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

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

Artículo 57° - LICENCIAS NO REMUNERADAS. Los permisos y licencias no remuneradas deberán solicitarse por los medios de comunicación que la empresa disponga, ante el respectivo líder de área quien deberá poner su visto bueno, y dar traslado de esta al Departamento de Gestión Humana para que este último genere el tramite interno correspondiente, reportando de ser necesario el trabajador que va a cubrir dicha falta. La solicitud debe realizarse con especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo probable de duración.

Parágrafo Único. Mientras el trabajador se encuentre haciendo uso de licencia no remunerada, el contrato de trabajo queda suspendido de conformidad con lo establecido

en el artículo 51 del Código Sustantivo de Trabajo y en este caso, **LA EMPRESA** sólo asumirá las obligaciones que le imponen la ley, artículo 53 CST.

Artículo 58° - El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente u hora de aquel en que termine el permiso o licencia. El incumplimiento de esta obligación implica la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previo trámite del proceso disciplinario por abandono voluntario del empleo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya demostración satisfactoria deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

CAPÍTULO X

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

Artículo 59°- El salario o sueldo es la retribución que el Empleador debe pagar al trabajador como contraprestación a la labor desempeñada por este último a su servicio.

Artículo 60°- 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, 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 Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, 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 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

Artículo 61°- El salario se consignará al trabajador directamente, o a la persona que él autorice por escrito cumpliendo el procedimiento que la Empresa determine para tal efecto. El pago se hará a través de una entidad financiera del sistema Bancario acreditado en el

país y en moneda de curso legal, siempre que la Empresa lo considere conveniente, o a través del medio que corresponda en los términos de ley.

Parágrafo 1°. Los pagos de salario se realizarán en quincenas vencidas, es decir la cancelación será los días 05 y los 20 de cada mes respectivamente. La Empresa podrá establecer períodos de pagos diferentes al anteriormente enunciado, en forma individual o grupal según sus necesidades, caso en el cual notificará previamente a los trabajadores o consignará.

Parágrafo 2°. De todo pago, el trabajador recibirá el comprobante de este, mediante el mecanismo que disponga la Empresa. Salvo convenio por escrito, el pago o consignación de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios o en la institución financiera en la cual tenga registrada la cuenta respectiva. El pago del salario incluye el de los días de descanso obligatorio remunerado que se tengan en el mes. El trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, así como los recargos por trabajo en domingos o días de fiesta, se pagarán junto con el salario ordinario del período de causación, o a más tardar con el salario del período siguiente.

Artículo 62°- En principio la Empresa no pacta salario en especie con sus trabajadores; pero en el evento en que se llegare a pactar, éste se ajustará a lo dictaminado por la ley.

Artículo 63°- De acuerdo con la ley, la Empresa podrá convenir con los trabajadores que los beneficios extralegales, primas, auxilios, servicios, seguros, préstamos, bonos, suministros, gastos de viaje, transporte, alimentación, entre otros, bien sean habituales u ocasionales, no constituyan factor salarial y prestacional para ningún efecto.

CAPÍTULO XI

DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES

Artículo 64°- La Empresa podrá reconocer a sus trabajadores de mera liberalidad, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 128 del Código sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XII

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

Artículo 65°-. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y

con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 66°-. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 67°- Para la debida reglamentación de las citas médicas en la entidad de seguridad social en salud a la que esté afiliado voluntariamente el trabajador, se establece en línea con lo establecido en el capítulo de permisos y licencias, lo siguiente:

a) Cuando el trabajador tenga programada terapia o cita médica dentro de la jornada laboral, éste deberá informar con la debida antelación a su jefe inmediato, y a la coordinación de gestión humana o a la a persona designada por la Empresa, la fecha y hora de dicha cita, mínimo, una vez le sea asignada la cita y máximo con cuarenta y ocho (48) horas hábiles de antelación, para que se conceda el permiso a que haya lugar y, en caso necesario, proceda a reemplazar al trabajador(a).

b) El trabajador debe portar permanentemente los documentos que se requieran como la cédula de ciudadanía o documento de identidad que corresponda para que en caso de emergencia se facilite la atención con la entidad médica pertinente.

c) En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a la entidad médica adscrita a la EPS o ARL estará obligado, además, a comprobar el tiempo empleado en la consulta con el soporte expedido por la entidad del sistema de seguridad social.

Parágrafo. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

Artículo 68°- La incapacidad que expida la entidad de seguridad social a la que esté afiliado el trabajador (ARL-EPS) será la única que constituye causa justificativa para la inasistencia temporal al trabajo por temas de salud. No se aceptará por tal como excusa, la simple manifestación del trabajador de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco la certificación que al respecto expida médicos particulares sin la respectiva transcripción ante la entidad de seguridad social donde se encuentre afiliado, para lo cual deberá atender a los plazos dispuestos por la Empresa para este trámite en sus regulaciones y políticas, y la normatividad vigente.

Cuando el médico de la EPS o de la ARL a la cual esté adscrito el trabajador(a) lo incapacite para trabajar, éste deberá dar aviso oportuno a su jefe inmediato y adicional a ello, activar el mecanismo que tenga definido o defina la Empresa, esto deberá hacerse el mismo día de su inasistencia, indicando el tiempo que se le ha dado de incapacidad, todo sin perjuicio de allegar a la Empresa de manera oportuna la constancia de la incapacidad original, esto es, a más tardar dentro de los siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles después de ocurrido el hecho.

Artículo 69°- Todo trabajador, que en prestación de sus servicios se sienta enfermo, deberá comunicarlo en ese mismo momento al empleador, o jefe inmediato o quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que el trabajador se presente ante la entidad de seguridad social pertinente, a fin de que revise la atención a que haya lugar, y certifique si puede continuar o no con la prestación de su servicio a la Empresa en dicho día y en su caso, determine la incapacidad laboral y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si se genera incapacidad y conforme se anotó, el trabajador estará en la obligación de comunicarlo al empleador el mismo día de producirse aquella y presentar el soporte legal de la misma a más tardar dentro de los siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles después de ocurrido el hecho; si la EPS no expide incapacidad para laborar, el trabajador(a) deberá reincorporarse inmediatamente al trabajo; si no se presenta, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar. Si antes de iniciarse la jornada laboral y presentarse a la Compañía para efectos de iniciar la misma, el trabajador(a) se siente enfermo, éste(a) deberá comunicarlo en forma previa y oportuna al empleador, su representante o a quien haga sus veces; y el trabajador(a) deberá presentarse ante la entidad de seguridad social pertinente a efectos de recibir la atención en salud que corresponda, y seguirse con el trámite indicado en el párrafo anterior de este artículo. Si el trabajador(a) no diere aviso de la incapacidad o de su no asistencia a laborar por su situación de salud dentro del término indicado, 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 presentando las justificaciones a las que haya lugar y el debido soporte de la incapacidad en los términos mencionados anteriormente.

Artículo 70°- El Trabajador deberá someterse a las instrucciones, exámenes médicos, prescripciones y/o tratamientos que haya ordenado el médico tratante adscrito a la entidad de seguridad social a la cual se encuentre afiliado; así como a los exámenes o valoraciones médico ocupacionales y de seguimiento a la salud que se requieran por la Empresa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención a la normatividad vigente y los principios y derechos contemplados en la Constitución Política de Colombia Y en dicho sentido, Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas, de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene La Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar enfermedades generales, laborales o accidentes de trabajo. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, valoraciones, instrucciones, o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga por la consecuencia a esa negativa; además de constituir una falta grave, que faculta a La Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa. Bajo ningún supuesto se permitirá que los trabajadores incapacitados puedan laborar, ingresar a las sedes de trabajo o participar de las actividades de la Empresa mientras esté vigente la incapacidad, conforme lo establecido en la ley.

Artículo 71°-. Los trabajadores deben procurar tener hábitos de vida saludable y de autocuidado, dentro y fuera de la Empresa, y en particular a 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. Así mismo, dar cabal cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La Empresa suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios para su protección, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador en el ejercicio de su

labor, siendo su uso obligatorio por parte del trabajador en lo referente a su protección y seguridad. En el evento que, por negligencia, descuido o imprudencia, el trabajador laborare sin utilizar los elementos de Protección Personal que correspondan, su comportamiento tendrá la connotación de grave, facultando al empleador para dar por terminado previo el procedimiento pertinente el contrato de trabajo por justa causa.

Parágrafo Único: El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que le hayan comunicado, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa; ello por considerarse una falta grave. tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

Artículo 72°- En caso de accidente, aún el más leve o de apariencia insignificante o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente y en ninguna circunstancia en un tiempo mayor a 48 horas después de ocurrido el evento, al empleador a través de su jefe inmediato y/o área de seguridad y salud en el trabajo o a quien haga sus veces, para que éstos activen el procedimiento que corresponda en cumplimiento a lo previsto en la ley laboral. El médico tratante en la EPS o ARL a la que esté afiliado el trabajador determinará el tratamiento respectivo a seguirse e indicará las recomendaciones a que haya lugar, su incapacidad y la fecha en que cesa la misma; debiendo el trabajador(a) someterse a dicho tratamiento e indicaciones.

Parágrafo. - Los trabajadores también deben reportar a su jefe inmediato aquellos incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

Artículo 73°-. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberada o intencionalmente o con culpa del trabajador, como cuando no utiliza los implementos de seguridad que suministra la Empresa, ni acata las instrucciones o procedimientos de seguridad y salud en el trabajo. En este caso, la Empresa sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la gravedad que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 74°- Todas las Empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales 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 profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

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

Artículo 75°- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Artículo 76°- La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales; para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de éstos, de conformidad con la normatividad vigente. Todo accidente laboral o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa o actividad económica que desarrolle la misma, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales o a la entidad promotora de salud, y al Ministerio de Trabajo de conformidad con lo preceptuado en la normatividad vigente.

Artículo 77°- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes sobre seguridad social y el sistema de seguridad y salud en el trabajo que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y seguridad industrial, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

Artículo 78°- Es obligación de los trabajadores participar y hacerlo con seriedad y responsabilidad en los simulacros de emergencia o prácticas de evacuación que organice la Empresa, con el objeto de recibir el entrenamiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

Artículo 79°- Constituye obligación a cargo de los jefes, participar de conformidad con la normatividad vigente del reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo de los que sea objeto su personal a cargo; así como reportar cualquier novedad en salud que evidencie respecto de dicho personal, a efectos que se active lo pertinente conforme al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 80°- Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los trabajadores son las siguientes:

1. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, los elementos de protección personal, los equipos, máquinas, herramientas u otros.
2. Informar a su jefe respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa o riesgosa de manera inmediata.
3. No distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que los exponga a accidentes o incidentes.
4. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar incidentes o accidentes.
5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa de su jefe y /o del área de seguridad y salud en el trabajo.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego, u otra

circunstancia peligrosa; y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestar la colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en los lugares prohibidos por la Empresa, debido al peligro que pueda representar dicha actividad.
8. Cumplir con la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo; así como con la Política de seguridad vial.
9. Por ningún motivo podrá realizar labores bajo estado de alicoramiento o bajo la influencia de sustancias enervantes o psicoactivas.
10. Es obligatorio reportar todos los incidentes o accidentes laborales, a través de los mecanismos dispuestos por la Empresa, y en línea con el modelo de Gestión Integral de Riesgos aplicable en la misma, con el fin de que La Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.
11. Acatar y cumplir cabalmente con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con todas las normas de seguridad e higiene industrial que imparta la Empresa y la ARL respectiva.
12. Utilizar adecuadamente los equipos y dispositivos para trabajos en alturas; o cualquier otro que se requiera para el desempeño de las labores y en ningún momento inhabilitar los controles de seguridad.

Artículo 81°- A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos, que no les han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que les han señalado, a menos que hayan sido debidamente instruidos y autorizados para realizar tal actividad y función.

Parágrafo 1°: Quien viole estas disposiciones podrá ser objeto de las medidas disciplinarias respectivas, e incluso podrá constituir una justa causa de despido en atención a la gravedad de su actuar. La misma situación se aplicará respecto del trabajador(a) que permita voluntariamente a otro el manejo de las máquinas que le han sido confiadas sin autorización de su jefe respectivo.

Parágrafo 2°: Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad en cada actividad.

Artículo 82°- La Empresa dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los equipos de emergencia como: gabinete contra incendios. Extintores, botiquines, camillas, rutas de evacuación y salidas de emergencia.

Artículo 83°- Dentro del ámbito laboral y bajo principios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad, La Empresa está facultada para determinar medidas de monitoreo sobre sus trabajadores, lo cual le permita mantener el orden, control, la salud y bienestar de los trabajadores, debido a la facultad de inspección o vigilancia que le asiste. Dichas medidas de monitoreo se implementan en los lugares en donde los trabajadores cumplen la actividad laboral y sobre espacios o situaciones que enmarcan la relación de trabajo.

Conforme lo anterior, los trabajadores de La Empresa tienen la obligación de someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por ésta, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de

visitantes, entre otros, que se implementen con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, en línea con la Política Corporativa para la Gestión de Riesgo de Seguridad Física. Entre otros mecanismos de monitoreo que se lleguen a implementar, se encuentran: controles de acceso y salida; Grabación en sitios de trabajo; requisas, utilización de sistemas de posicionamiento global-GPS, con fines de seguimiento, vigilancia o seguridad, como herramientas dirigida a velar porque no se atente contra el derecho de propiedad, la seguridad de sus trabajadores, de sus instalaciones, de los bienes o bien para garantizar el cumplimiento de las funciones que deban desarrollar sus trabajadores.

Artículo 84°- Todo trabajador tiene el deber de acogerse a los procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de los visitantes a su cargo, e informarles oportunamente sobre los controles que los cobijan en materia de seguridad tales como: la identificación y registro en porterías para el acceso, el uso adecuado del carné para la identificación, la prohibición de circulación en zonas restringidas. El trabajador deberá reportar al área de seguridad el incumplimiento de cualquiera de dichos procedimientos por parte de los visitantes, así como cualquier situación sospechosa que detecte. Todo Trabajador tiene el deber de informar al servicio de seguridad y vigilancia, el personal externo que lo visitará; como también el no uso adecuado del carné y el incumplimiento a las normas de seguridad.

Artículo 85°- La Empresa facilitará los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las administradoras de Riesgos laborales.

Parágrafo Único. Referente al teletrabajo, las obligaciones del empleador en Riesgos Laborales y en el Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST son las definidas por la normatividad vigente.

Artículo 86°- La Empresa deberá tener afiliados a todos sus trabajadores a los Sistemas Generales de Pensiones y Salud, a través de las Empresas Promotoras de Salud y Administradoras de Fondos de Pensiones que ellos elijan.

Artículo 87°- La Empresa incluye a todos los trabajadores cualquiera que sea la vinculación realizada dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la salud en el Trabajo (SG-SST), por lo cual suministrará:

1. Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos laborales a que están expuestos dentro de la Empresa.
2. Los elementos de protección personal que requiera en el puesto de trabajo.
3. Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el SG-SST establecido.

Artículo 88°- El valor de la cotización para el Sistema General de Riesgos Laborales de los trabajadores de la Empresa **CARNES SANTACRUZ S.A.S.,** es de obligatorio pago por esta en un 100%.

En todo caso, la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) respecto de los trabajadores de la Empresa **CARNES SANTACRUZ S.A.S.,** será de su entera responsabilidad.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES GENERALES
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 89°- Los trabajadores están obligados a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, por consiguiente, obliga no solo a lo que en él se expresa sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la relación jurídica o que por ley perteneciente a ella.

Artículo 90°- De modo general, incumben al Empleador las obligaciones de protección y de seguridad para los trabajadores, y a éstos las obligaciones de obediencia y de fidelidad respecto a su Empleador o representantes autorizados expresamente por este.

Además de las obligaciones establecidas para los trabajadores en la ley o en el presente reglamento, tienes los siguientes:

i. Respeto y subordinación para con sus superiores.
ii. Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa;
iii. Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad;
iv. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, con la verdadera intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa; reglamento interno de trabajo.
ii. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, siendo prohibido ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato;
iii. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo;
iv. Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la empresa, la administradora de riesgos laborales o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
v. Informar oportunamente a la empresa sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios futuros.
vi. No se permiten las muestras de cariño (abrazos, entre otros) que puedan prestar para tergiversaciones, además están prohibidas las relaciones amorosas entre los trabajadores que puedan afectar el ambiente laboral de la empresa.
vii. Presente a las instalaciones de empresa con las prendas de vestir adecuadas según la actividad económica y las políticas internas previstas.

Artículo 91°- Los trabajadores de la Empresa tienen como deberes generales, los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo, bajo un modelo de actuación alineado con la cultura y filosofía de la Empresa; de tal forma, darán cabal cumplimiento a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial,

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de Calidad; Política de Gestión para la Prevención y Control del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo; Política de Anticorrupción, Antifraude y Anti soborno; política de seguridad vial y demás políticas, procedimientos y normas internas de La Empresa para mantener el orden, la seguridad y la armonía acciones laborales.

2. Realizar personalmente la labor en los términos contractuales, además de observar estrictamente los preceptos del Reglamento Interno de Trabajo, contrato individual de trabajo y demás.

3. Ser generadores de una cultura de respeto y confianza mutua tanto con sus superiores, compañeros de trabajo, accionistas, clientes, proveedores, contratistas y su personal; lo cual implica un actuar en coherencia, a través de cualquier forma y medio de comunicación escrita y verbal.

4. Ejercer la libertad de opinión bajo los parámetros legales y constitucionales, de tal forma que no se incurra en el uso de expresiones agresivas que constituyan un exceso en el lenguaje o que sobrepasen los límites admisibles de la polémica.

5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa, ejecutando los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, buena fe y de la mejor manera posible.

6. Procurar completa armonía, integración y trabajo en equipo con los líderes y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores; obrar y ejecutar el contrato de trabajo con base en la buena fe. Además, no está permitido los apodos o sobrenombres entre estos

7. Asistir y participar a las reuniones generales o de grupos, convocadas por la a través de sus jefes o líderes de procesos; así como suscribir los mecanismos de control de asistencia dispuestos por la Empresa.

8. Evitar que terceras personas utilicen su información confidencial, sus materiales, herramientas, enseres, mobiliario, equipos y utensilios de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio o beneficio que la Compañía haya dispuesto para sus trabajadores.

9. Guardar reserva absoluta en relación con los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Compañía de cualquier índole, o que estén relacionados con los accionistas, clientes, proveedores o contratistas.

10. Acatar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la Empresa. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

11. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos, utilizando siempre los formatos definidos de la Empresa.

12. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso; lo que conlleva a desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en el entrenamiento de este, prestar su labor de forma eficientemente y con el mejor rendimiento posible; Además deberá recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.

13. Abstenerse de participar en actividades ilegales; así como de asesorar personas o entidades involucradas con actividades ilegales, además de cumplir con el deber de denunciar los delitos comunes y/o violaciones a la Ley, obligaciones contractuales y reglamento de la empresa.

14. Cumplir las normas y procedimientos que sean adoptados en la organización para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

15. Asegurar los principios éticos y morales al cumplimiento de sus metas comerciales y administrativas; precisando que la Empresa ha declarado principios de actuación, sin perjuicio de los demás que llegue a declarar, los siguientes:

    - En la relación con el Estado, el compromiso es acatar y apoyar a las instituciones y autoridades legítimamente constituidas y colaborar decididamente con éstas en la recta aplicación de las normas.
    - Frente a la comunidad, actuar en los asuntos gremiales, sectoriales o nacionales; velar por mejorar la calidad de vida; utilizar la tecnología que represente un menor riesgo para el ambiente; y participar en obras o eventos de beneficio común.
    - En cuanto a las demás partes involucradas, se propenderá por optimizar el rendimiento de sus inversiones; la distribución de los beneficios de acuerdo con las condiciones de la Empresa; se les otorgará un trato equitativo; se les respetarán sus derechos legítimos; y se les informará, en forma oportuna, veraz, transparente y completa, sobre el estado de la empresa.

16. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro trabajador o tercero que afecte los intereses de la Empresa, clientes, proveedores, accionistas, afiliados y trabajadores.

17. Administrar los recursos y bienes de propiedad, posesión o tenencia de la Empresa de una forma seria, honesta, segura, rentable y eficiente con el fin de evitar e impedir el desperdicio, daño o pérdida de bienes, recursos, materiales y útiles de trabajo de la Empresa.

18. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas, así mismo se abstendrán de recibir comisiones o remuneración de terceras personas.

19. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o líder del proceso, para el manejo de las máquinas o instrumentos o equipos de trabajo, con el fin de evitar y precaver la afectación a las maquinas, la operación o a las personas con las que interactúa en el desarrollo de sus funciones.

20. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar y

tiempo, en las condiciones acordadas; Asistir con puntualidad al trabajo según el horario señalado, aceptando los cambios de labor contractual cuando por razones especiales lo considere necesario la Empresa.

21. Observar las disposiciones de La Empresa para la solicitud de permisos y licencias; para la acreditación y comprobación de enfermedades, accidentes laborales, eventos de calamidad doméstica y similares; esto de conformidad con lo dispuesto en el capítulo de permisos, licencias remuneradas y no remuneradas del presente Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas concordantes establecidas en este instrumento y en la normatividad laboral

22. Cuidar de sí mismo y sus compañeros de trabajo, practicando el auto cuidado, de conformidad con lo dictaminado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normatividad concordante.

23. Dar y utilizar adecuadamente el carné que lo identifica como trabajador(a) de la Empresa, de manera personal, intransferible y exclusiva; y acatar y aceptar las instrucciones que la Empresa dé para el uso de este en actividades como el ingreso y salida de las instalaciones, acceso a áreas restringidas u otras actividades en que sea requerido por razones de control. En caso de pérdida deberá efectuar inmediatamente el procedimiento dispuesto para su reposición.

24. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones y habilidades señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.

25. Atender las indicaciones e instrucciones que La Empresa haga de manera verbal o escrita relacionadas con el servicio o el oficio que deba desarrollar el trabajador.

26. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y que puedan beneficiar a la Empresa.

27. Acatar, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones o reglas de mandato meramente técnico o administrativo que de modo particular le impartan los superiores para la ejecución de sus labores.

28. Cumplir las indicaciones de cambios de turno y de horarios de trabajo que le indiquen a través de sus trabajadores de Dirección, además de conservar la disciplina que exige el servicio y la buena marcha de la Empresa.

29. Ser veraz y verídico en todo momento y en cualquier situación.

30. Reportar a través de los mecanismos de reclamación y de denuncia dispuestos por la Empresa cualquier tipo de situación irregular contraía a la ley, a la política de derechos humanos o que vaya en contra de los intereses legales de la Empresa y/o terceros relacionados con la misma.

31. Tramitar y legalizar el formato de paz y salvo una vez termine su vínculo laboral, haciendo entrega de los implementos y demás elementos dados en custodia por la

empresa.

CAPÍTULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

Artículo 92°- Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

Artículo 93°- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas

abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.

14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

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

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

Parágrafo Único: Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología

del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).
Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art.243).

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 94°- Son obligaciones especiales de la Empresa, además de las consignadas en los diferentes capítulos del presente Reglamento Interno de Trabajo:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados, elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen 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 y sus creencias y principios.

6. Conceder al trabajador los permisos y licencias para los fines y en los términos indicados en el presente 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 ordenar y practicar examen de retiro. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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 familiares que con él convivieren.

9. Afiliar a todos los trabajadores al sistema integral de seguridad social al tenor de la normatividad vigente.

10. Llevar al día los registros de horas extras y de vacaciones.

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

12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Cumplir con el sistema integrado de gestión y seguridad y salud en el trabajo.

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

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

16. Cumplir con la ley de protección de datos y la política interna respectiva; por lo cual, la información recopilada del trabajador será utilizada para:

    - ✓ Administración, gestión, pago de nómina y beneficios laborales.
    - ✓ Envío de información asociada con el pago de la seguridad social.
    - ✓ Solicitudes y trámites pensionales en aquellos casos que la ley autorice al empleador adelantarlos.
    - ✓ Procesos de calificación de origen y porcentaje de pérdida de capacidad laboral en los cuales sea parte el trabajador(a)
    - ✓ Verificar la autenticidad de los datos y documentos entregados. • Realizar estudios de seguridad y salud.
    - ✓ Realizar evaluaciones de desempeño y realizar procedimientos disciplinarios.
    - ✓ Notificaciones para procesos de auditorías internas y externas.
    - ✓ Suministrar, compartir, enviar, entregar datos personales a la matriz o Empresas filiales o del Grupo Empresarial del cual hace parte la Empresa, en el evento que estas lo requieran, para los fines aquí descritos.
    - ✓ Para el manejo de estadísticas internas de la Empresa.
    - ✓ La Empresa tendrá la obligación de efectuar la manifestación expresa, por cualquier medio, en caso de hacerlo, que se está monitoreando a través de cámaras de vigilancia u otro medio análogo, si lo fuera a realizar. La información obtenida por estos medios podrá ser utilizada por la Empresa en cualquier tipo de proceso y/o procedimiento.
    - ✓ Cualquier finalidad adicional lícita autorizada por la ley o por el trabajador(a).

17. 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 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 (CST, art. 57).

18. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

Artículo 95°- <u>Son obligaciones especiales del trabajador</u>(a), además de las consignadas en los diferentes capítulos del presente Reglamento Interno de Trabajo

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, la información 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 o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de La Empresa ante las autoridades competentes. De conformidad con lo anterior, el Trabajador(a) evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Empresa, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin previa autorización de las directivas de la Empresa.

3. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar las funciones asignadas o de cumplir con sus responsabilidades.

4. Portar el carnet otorgado por la Empresa y utilizarlo en el registro de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa o todas las ocasiones en que le sea solicitado por el personal autorizado para ello por razones de control.

5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, ayudas ergonómicas, Elemento De Protección Permanentes (EPP) y útiles que le hayan sido facilitados en virtud de las labores realizadas o bien por disposición de la Empresa; como el carnet de la Empresa, y demás documentos, manuales, folletos, equipos de cualquier índole, medios de almacenamientos de información o publicaciones que se encuentren en su poder o de los cuales tenga acceso en virtud de la relación que tiene o el cargo que desempeñe o que le hayan facilitado en virtud de las labores realizadas.

6. Cumplir los procedimientos establecidos para realizar el trabajo y la correcta operación de las maquinas, herramientas y equipos asignados para su labor.

7. Acatar órdenes, aceptar los turnos y cambios de trabajo u oficio y de horario que indique la Empresa a través de su jefe inmediato.

8. Adoptar las practicas higiénicas y medidas de protección al manipular alimentos que a continuación se establecen:

a) Lavar las manos con agua y jabón de acuerdo con lo establecido dentro de las

prácticas de higiene.

b) No comer ni fumar en zonas de almacenamiento, muelles o vehículos donde se transportan los alimentos.
c) Realizar las labores con el uniforme, conservándolo limpio, completo y ordenado.
d) No usar accesorios como anillos, pulseras, cadenas, relojes, aretes entre otros.
e) Mantener buena higiene personal con baño diario.
f) Conservar el cabello o barba limpio, recogido y/o cubierto, así como las uñas cortadas.
g) Usar maquillaje moderado.
h) Aplicar buenas prácticas de higiene en sus labores.
i) Consumir alimentos o bebidas en lugares no autorizados (comedor del punto).

9. Abstenerse de parar la actividad laboral y no realizar ceses intempestivos de las actividades.

10. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus jefes, superiores y compañeros, clientes y proveedores de la Empresa. Se precisa para efectos de otorgar la claridad requerida, que la moralidad y las buenas costumbres responden al conjunto de valores y principios organizacionales adoptados por la Empresa; así como al conjunto de normas de conducta consignadas en sus códigos Empresariales, normas que enmarcan la actuación de la Empresa y de sus trabajadores, como una guía de convivencia armónica, que responde al mutuo respecto entre quienes comparten un ambiente de trabajo y con quienes deben relacionarse en virtud o como causa de una relación de trabajo.

11. Comunicar oportunamente a La Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. Por lo tanto, deberá comunicar a los superiores inmediatos y si es el caso, a la gerencia y/o su jefe inmediato, todo acto irregular de otro directivo, Trabajador o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses o imagen de la Empresa o generarle perjuicios o que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros; o bien cualquier acto que vaya en contravía de la ley o de las políticas establecidas en la Empresa a través de los mecanismos de reclamación y de denuncia definidos en la misma.

12. Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o cualquier otro reglamento o política que exista o llegaré a existir en la Empresa; como aquellas medidas prescritas por la entidad de Seguridad Social en que se encuentre afiliado el trabajador(a) y por las autoridades del ramo, entre ellos el medico laboral de la Empresa; y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes relacionadas con accidentes de trabajo o enfermedades laborales e incidentes laborales.

13. Informar oportunamente toda situación insegura, todo accidente de trabajo o incidente laboral o ambiental por leve que sea, al jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o su equivalente establecido por La Empresa.

14. Realizar actividades necesarias para el auto cuidado personal y grupal.

15. Dar el uso que corresponde y utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que la Empresa le suministre de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en cada una de las áreas o procesos en especial las Tareas de Alto

Riesgo o Criticas y cumplir cabalmente con las instrucciones sobre este aspecto.

16. Mantener vigente los certificados y licencias por ley requeridas para la operación o conducción de máquinas y vehículos en ejercicio de sus funciones.

17. Entregar las máquinas, herramientas o equipos sólo al trabajador o persona autorizada para ello por la Empresa.

18. Tener disponibilidad y compromiso para colaborar en la Empresa cuando por motivos técnicos, operativos, comerciales o de otra índole se vea afectada la operación de la Empresa; y en todos los casos en que se presenten emergencias que exijan la colaboración y la presencia de quienes deban solucionarlas, como en caso de contingencia, siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de propiedad, posesión o tenencia de la Empresa. En línea con ello, conocer y aplicar los procedimientos que la Empresa tiene establecidos para garantizar la continuidad del negocio y la salvaguardar de las personas, bienes e instalaciones.

19. Cumplir los procedimientos y procesos establecidos en el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión y Aseguramiento Ambiental e informar al jefe inmediato cualquier anomalía.

20. Cumplir con la mayor diligencia y cuidado las normas sobre utilización y mantenimiento del sitio de trabajo y de los equipos asignados; lo que conlleva a Utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que La Empresa suministre de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en cada una de las áreas o procesos y cumplir cabalmente con las instrucciones sobre este aspecto, con el fin de evitar a toda costa incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

21. Cumplir con las citas médicas, tratamientos, terapias, y periodos de inactividad por incapacidades que ordene el Sistema de Seguridad Social a través de las entidades a las cuales se encuentre afiliado(a), dando el aviso correspondiente a su jefe inmediato.

22. Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el área equivalente, el riesgo osteomuscular/psico laboral.

23. Usar adecuadamente la dotación de calzado y vestido de labor o el uniforme que para algunos oficios pueda prescribir la Empresa, sin realizar modificación de este. El uso de estas prendas es obligatorio para todos los trabajadores a los que la Empresa se los suministra, debiendo usarse en forma exclusiva dentro de las instalaciones de la Empresa, o durante la ejecución de sus labores.

24. Cumplir con las indicaciones de imagen corporativa en la vestimenta utilizada para el ejercicio de las labores.

25. Abstenerse de participar en actividades recreativas, culturales, deportivas y de capacitación entre otras, que coordine y sufrague la Empresa, cuando quiera que sea objeto de una ausencia laboral, como vacaciones, incapacidades médicas, permisos o licencias; toda vez que en dichos espacios no media cobertura por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.

26. Registrar en el Departamento de Gestión Humana, su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige a la última dirección que tenga registrada en la Empresa. Asimismo, actualizar cualquier cambio en la información del Sistema de Gestión de Trabajadores (Portal de Empleados) o cualquier otro medio establecido por la Empresa, que puede ser modificada por el trabajador o notificar a su jefe para que tramite la información.

27. Comunicar por escrito a la Empresa a través del Departamento de Gestión Humana, los cambios que se produzcan en su estado civil, el nacimiento o fallecimiento de hijos, cónyuge, compañero(a) permanente o sus padres, toda información relevante para la Empresa con el fin de que pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de la información de todos sus trabajadores, esto es, dentro del ámbito laboral, afiliaciones al sistema de seguridad social, como de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, etc.

28. Someterse a las medidas de control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la Empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimiento de personal dentro de la misma. Acatar todas las requisas personales o de vehículos y registros indicados por la Empresa.

29. Someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por La Empresa, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de visitantes, registro de maletines, lockers, bienes y vehículos; entre otros, que se implementen con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones. En otros mecanismos de monitoreo que se lleguen a implementar, se encuentran: Grabación en sitios de trabajo; requisas, utilización de sistemas de posicionamiento global-GPS, con fines de seguimiento, vigilancia o seguridad, como herramientas dirigidas a velar porque no se atente contra el derecho de propiedad, la seguridad de sus trabajadores, de sus instalaciones, de los bienes o bien para garantizar el cumplimiento de las funciones que deban desarrollar sus trabajadores, así como su bienestar y cumplimiento de las BPM.

30. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la función principal del cargo que desempeña, como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo.

31. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada de trabajo y permanecer en él hasta la terminación de su jornada prestando sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.

32. Reincorporarse a su trabajo al día siguiente a aquél en que terminen sus vacaciones, o una vez cesen las causas que den lugar a su ausencia laboral debidamente acreditada y autorizada por la Empresa. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, deberá solicitar a su jefe inmediato su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

33. Registrar las solicitudes de vacaciones en el Departamento de Gestión Humana con la

debida antelación respecto de la fecha en que iniciaría su disfrute.

34. En caso de que por motivos personales el trabajador requiera la cancelación de las vacaciones concedidas por la Empresa, éste(a) deberá dar aviso oportuno a la Empresa con una antelación no menor de 10 días hábiles antes de la fecha de inicio prevista del disfrute de las vacaciones, y previo a que hayan sido reportadas en nómina; este aviso deberá efectuarse de manera escrita a su jefe inmediato y el Departamento de Gestión Humana.

35. En las relaciones con sus superiores, el trabajador(a) deberá conservar estrictamente el conducto regular establecido por orden jerárquico.

36. Asistir y participar activamente en las capacitaciones, reuniones, actividades y demás eventos citados por La Empresa; debiendo además diligenciar los listados de asistencia, realizar las evaluaciones y encuestas previstas dentro de dichos espacios. En caso de que no sea posible su asistencia, deberá notificarlo y justificarlo debidamente con anterioridad a su jefe inmediato o a quien haga sus veces.

37. Presentarse al trabajo los días de descanso, domingos y festivos, cuando por las necesidades del servicio la Empresa disponga el trabajo en dichos días, y el trabajador(a) haya sido notificado previamente. El trabajo en dichos días será remunerado conforme a lo establecido por ley.

38. Avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de calamidad o incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado; así como dar aviso a sus representantes de cualquier inconveniente que impida la ejecución normal del trabajo, esto es, el mismo día de su inasistencia. En caso de no ser posible comunicarse a la Empresa el mismo día de la inasistencia, el Trabajador deberá presentar al día siguiente, los soportes correspondientes que justifiquen su ausencia y el retraso en la notificación a la Empresa.

39. Presentar oportunamente a la Empresa los soportes que justifiquen válidamente las ausencias o llegadas tardes al trabajo, incluso en caso de calamidad doméstica o incapacidad para trabajar; cuyo certificado debe ser expedido por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado(a), y allegarse en original a la Empresa dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas hábiles de su expedición. Informar de manera inmediata dicha ausencia mediante los canales (llamada telefónica, mensajes y correos electrónicos) establecidos por la Empresa.

40. Acatar, aceptar y cumplir las normas relacionadas con los códigos o decálogos de conducta comercial de la Empresa, las buenas prácticas de manufactura de la industria de alimentos, de manipulación de alimentos, los procedimientos de operación, los que ordenen las autoridades competentes y las demás normas que establezca o implemente la Empresa para regular su funcionamiento y que haya sido previamente comunicadas al trabajador.

41. Cumplir cabalmente con los procedimientos, políticas y manejo de los procesos de ventas, entrega, recaudo, servicio al cliente, custodia, devolución, consignación, Cartera de los dineros de la Empresa o de terceros que le han sido entregados a la Empresa para

su uso.

42. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador(a), identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control, en línea con la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás previstos por la empresa.

43. Informar al jefe inmediato o a la gerencia cuando el trabajador detecte que recibió en su nómina un pago no justificado o carente de causa y hacer la devolución inmediata a la Empresa de los dineros que no le corresponden.

44. Reportar a través del jefe inmediato al departamento de Gestión Humana los cambios y mantener la información actualizada de los gastos de transporte, hospedaje, alimentación y movilización a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas definidas para la administración de estos los auxilios y viáticos.

45. Cumplir cabalmente las normas establecidas por la Empresa sobre la legalización de dineros, valores o bienes de la Empresa que le han sido entregados para desempeñar su labor.

46. Conservar en buen estado, salvo su deterioro natural; así como dar un uso racional y adecuado a los elementos de trabajo, maquinas, herramientas, útiles, activos, servicios, productos, materiales y demás bienes que sean suministrados por La Empresa para el desarrollo de las labores asignadas, entre ellos y sin excluir ningún otro, los dispositivos de telecomunicaciones, planes de voz y de datos, kit de carreteras, celular, dotación y elementos de protección personal; comprometiéndose a no disponer de ellos para un objeto diferente del establecido por la Empresa, ni para el provecho propio o ajeno, a no prestarlos, venderlos, cambiarlos o regalarlos a sus compañeros de trabajo ni a terceros; debiendo dar aviso inmediato a la Empresa sobre daños evidenciados en ellos. En caso de pérdida o daño por negligencia o mal uso de la herramienta de trabajo otorgada por La Empresa, y previo análisis de la situación en concreto conforme la cual dicha negligencia quede acreditada, el Trabajador, responderá bajo el marco legal por dicho daño.

47. Depositar en los recipientes respectivos y destinados por la Empresa para ello, los papeles o basuras utilizados durante la jornada laboral y cumplir cabalmente con el depósito determinado por la Empresa para cada tipo de residuo, en atención al Sistema Integrado de Gestión imperante en la Empresa.

48. Respetar los principios de libertad y honor sexual de sus jefes, superiores, compañeros o compañeras de trabajo, clientes, accionistas, proveedores, contratistas y su personal, en línea con la política de diversidad e inclusión laboral; así como con la política de derechos humanos existente en la Empresa.

49. Conducir el vehículo o los vehículos dispuestos por la Empresa o contratados por ella, cumpliendo cabalmente las normas de tránsito y transporte; así como las normas y responsabilidades establecidas por la Empresa, incluyendo el plan de seguridad vial.

50. Obrar con lealtad, buena fe y con diligencia anteponiendo los intereses de la Empresa a los personales.

51. Brindar y dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin que las relaciones de éstos con la Empresa no originen un trato especial ni ventajoso, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado determinado.

52. Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o de la Empresa o que resulten contrarios a la ley.

53. Actuar con diligencia y lealtad hacia la Empresa, y abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actuaciones, decisiones, gestiones o actividades en los que exista un conflicto de intereses conforme lo consignado en las políticas internas. En este sentido, Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia con la Empresa e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice otro trabajador que constituyan competencia o que impliquen un conflicto de intereses y de la cual tenga conocimiento.

54. Abstenerse de realizar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo; esto es, incurrir en conductas de acoso laboral

55. Dar a la información privilegiada y confidencial que obtenga en la ejecución de sus funciones, el sigilo y manejo que le corresponde, no pudiendo divulgarla, bien sea que llegue a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otra circunstancia., por ejemplo, en desarrollo de un proyecto de grado u otros asuntos académicos que se lleven a cabo en la Empresa de conformidad con la ley.

56. Consultar con su jefe inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda que tenga en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que pueda ir en contra de los principios éticos de la Empresa, del Reglamento Interno de trabajo y de las políticas internas, entre otras existentes al interior de la Empresa, o bien la normatividad vigente.

57. Tramitar y legalizar el formato de Paz y Salvo, así como los demás documentos requeridos una vez termine su vínculo laboral, haciendo entrega en óptimas condiciones de los elementos e implementos dados en custodia por la empresa.

58. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:

- ✓ Se compromete a dar una correcta utilización de los equipos de cómputo, Smartphone, celulares, equipos tecnológicos entregados por la Empresa para el desarrollo de sus funciones, tablets y/o cualquier otro dispositivo o medio tecnológico que contenga información y que haya sido suministrado por la Empresa; al igual que los programas o sistemas de información de la Empresa puestos a su disposición y a buscar la asesoría que se requiera para evitar daño o menoscabo a los diferentes programas y archivos de la información sistematizada. En este campo debe tener un especial cuidado y no realizará actividad alguna que esté en contra de las políticas y procedimientos que garanticen la óptima

funcionalidad, confidencialidad y custodia de la información de la Empresa. También el trabajador le dará cabal cumplimiento a todos los instructivos e instrucciones que la Empresa socialice al respecto.

- ✓ El trabajador permitirá, en cualquier momento y sin previo aviso, que los representantes del empleador monitoreen o accedan a los archivos de índole laboral que se encuentren almacenados en los equipos de cómputo o cualquier medio tecnológico con el que el TRABAJADOR interactúe en desarrollo de las funciones propias de su cargo.

- ✓ En los computadores y demás equipos de cómputo o tecnológicos asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el empleado(a), previa autorización para su instalación y uso dada por el área de Soporte Informático.

- ✓ Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en las labores asignadas por la misma.

- ✓ Los programas o software propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Empresa no autorizados de conformidad con lo previsto en este reglamento ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.

- ✓ Los Trabajadores en ningún caso podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero de esta.

- ✓ El jefe inmediato o a quien corresponda puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a la Empresa o la instalación de software de propiedad del trabajador o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando éstos cuenten con el debido soporte de validez legal.

- ✓ Las claves de acceso son personales e intransferibles. No se permite dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, No podrá acceder a un equipo de cómputo o herramienta tecnológica distinta a la que le ha sido asignada, y sin la respectiva autorización del jefe inmediato.

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

- ✓ Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus trabajadores a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa.

58. Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para cargos de Dirección, confianza y manejo, y en particular los trabajadores que ejerzan el rol de liderazgo, las siguientes:

A. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus trabajadores con el fin de que se realicen las labores de los trabajadores dentro de las normas de la Empresa; y en la cantidad y calidad por ella exigidas.

B. Aplicar y divulgar al personal a cargo las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.

C. Utilizar y promover el uso de los medios de comunicación corporativos como correo electrónico y carteleras físicas, entre otros que lleguen existir, garantizando los registros documentales y la formalidad de la información.

D. Mantener la comunicación dentro del grupo de trabajo puesto bajo su responsabilidad.

E. Informar y consultar a su jefe o a quien competa, inmediatamente tenga conocimiento, sobre las situaciones irregulares o los problemas que puedan surgir en el trabajo.

F. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás áreas o dependencias de la Empresa.

G. Gestionar oportunamente los reportes que reciba de personal a cargo con el área que corresponda, entre ellas: incapacidades, incidentes laborales, accidentes laborales, etc.

H. Cumplir a cabalidad las normas de calidad; así como las normas de seguridad y salud en el trabajo implementadas en la Empresa.

I. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los jefes de diversos niveles y las directivas de esta.

J. Dar buen ejemplo a su equipo de trabajadores y cumplir con los valores y principios organizacionales.

K. Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación y la colaboración de todo el personal.

L. Garantizar el uso de los elementos de protección personal de los trabajadores que están a cargo.

M. Mantener la disciplina, orden y colaboración dentro del grupo de trabajo bajo sus órdenes.

N. Garantizar el entrenamiento y capacitación en las competencias requeridas de los trabajadores en el cargo de trabajo asignado.

O. Documentar el seguimiento a la gestión de desarrollo del personal a cargo, en los tiempos definidos por la Empresa.

P. Las demás que se deducen del carácter que todo jefe debe tener como empleado de dirección, dentro de la Empresa.

Q. En el relacionamiento con terceros relacionados de la Empresa, entre ellos, los contratistas y su personal, el trabajador designado como líder o coordinador de la relación comercial, ajustará su actuar a la normalidad legal, de tal forma, que no incurrirá en subordinación alguna frente al mismo.

59. Aquellos trabajadores que en ejercicio de sus funciones deban tratar datos personales de otros trabajadores al servicio de la Empresa o de terceros tales como clientes, proveedores y personal en misión, etc., estarán obligados a guardar la debida confidencialidad en relación con dichos datos, así como a garantizar que los mismos sean verídicos y estén actualizados. Igualmente, será su obligación corregirlos cuando corresponda y revelarlos única y exclusivamente cuando sea para un fin legítimo, como por ejemplo todo lo relacionado con el cumplimiento de una obligación legal o en respuesta a un requerimiento de una autoridad.

60. Dar un uso adecuado, diligente y responsable a los vehículos utilizados como un elemento de trabajo para el desarrollo de las labores contratadas, dando cumplimiento a la política de seguridad vial existente en la Empresa, a las normas de tránsito y demás procedimientos e instrucciones establecidos en la Empresa.

61. Estacionar los vehículos dentro de las instalaciones de la Empresa luego de terminar las labores del día, salvo los vehículos de rutas viajeras, los cuales deben pernoctar en parqueaderos con servicio de vigilancia privada avalados por el jefe inmediato.

62. Utilizar el servicio de parqueadero dispuesto por la Empresa para los vehículos particulares únicamente durante el horario que se encuentre efectivamente laborando.

63. Acatar la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo existente en la Empresa. En este orden, aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por La Empresa, así mismo Impedir su práctica se considera falta grave y por lo tanto justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo. En todo caso, tales prescripciones no afectarán “el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador”.

65. Realizar la jornada de trabajo en el sitio o área de labor habitual y/o señalada por su jefe inmediato, atendiendo durante las horas de trabajo, exclusivamente las ocupaciones o asuntos que le encomiende la Empresa o sus representantes queda prohibida en el uso de celulares dentro de la jornada laboral.

66. Cumplir con las normas internas u oficiales para manipuladores de alimentos; también, las referentes a las Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Almacenamiento, lo cual incluye asistir a las capacitaciones que se dicten en tal sentido y realizar las evaluaciones que las entidades capacitadoras dispongan.

67. Cumplir a cabalidad con la reglamentación establecida por la Empresa para el otorgamiento de los beneficios consagrados en los acuerdos colectivos de trabajo y programas de bienestar de la Empresa; dando a dichos beneficios el fin establecido para ellos.

68. Cuidar y proteger los documentos que constituyen el archivo histórico de la Organización, cumplir con las normas sobre correspondencia interna y externa. Velar igualmente, por el cumplimiento de las normas legales sobre archivos contables, legales y de correspondencia.

69. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, políticas, códigos, instrucciones y procedimientos existentes en la Empresa.

CAPÍTULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 96°- 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 y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

    a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.

    b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

    c. La Empresa puede ordenar retenciones hasta del 50% (cincuenta por ciento) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias u obligaciones con cooperativas y demás casos que autorice la ley.

    d. En cuanto a la cesantía, el Trabajador puede comprometerla con la Empresa, en cuyo caso, para disponer de este auxilio deberá cumplirse el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

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 motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

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

5. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

6. Imponer a los trabajares obligaciones de carácter religioso, político o impedirle el ejercicio al derecho al sufragio.

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

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

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

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

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

Artículo 97°- Se prohíbe a los trabajadores:

1) Incurrir en conductas que falten o vayan en contravía de la misión, visión, principios, valores, cultura y filosofía corporativa de la Empresa; de las prescripciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos, Sistema de Gestión de Calidad; Política de Gestión para la Prevención y Control del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo; Política de Anticorrupción, Antifraude y Anti soborno; Código de conducta para proveedores; Matriz de riesgos, soborno trasnacional y LA/FT; modelo de actuación en pro de la diversidad de inclusión; de la política de prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas (SPA); de la política de seguridad vial y demás políticas, procedimientos y normas internas de La Empresa para mantener el orden, la seguridad y la armonía acciones.

2) Ocasionar riesgos, gastos o perjuicios a la Empresa por actuar de manera negligente, descuidada o de manera intencional en las labores que le han sido encomendadas.

3) Comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, la información proveniente de 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 o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de la Empresa ante las autoridades competentes.

4) De conformidad con lo anterior, el trabajador mantendrá reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Empresa, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin previa autorización de las directivas de la Empresa.

5) Solicitar, aceptar o recibir dinero, dádivas, regalos, ventajas o beneficios provenientes de proveedores, clientes directamente o por interpuesta persona como retribución por realizar actos inherentes a su cargo, así como de trabajadores a su cargo o respecto de cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda, incumpliendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular.

6) Aplicar métodos, registros, procedimientos, políticas y/o instrucciones de trabajo de manera incorrecta o por descuido; o bien cambiar los mismos sin autorización de su jefe o de la persona responsable de éste.

7) Negarse a participar activamente en los seguimientos de desempeño o desarrollo individuales implementados para el logro de los objetivos y estrategia definidos por la Empresa.

8) Confiar a otro Trabajador, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, como también el cuidado del vehículo, los instrumentos, los elementos de trabajo y materiales de la Empresa que le han sido asignados.

9) Suministrar información o hacer manifestaciones falsas, adulterada o negarse a presentar los informes solicitados en el tiempo requerido, para eludir responsabilidades, conseguir beneficios personales o indebidos o perjudicar a otros.

10) Presentarse a trabajar en ropa inadecuada tales como shorts cortos, blusas en tiras o escotes profundos, faldas muy cortas, jeans cortos, descaderados o licras.

11) Abstenerse o negarse a elaborar los registros de actividades propias del cargo o aquellos que defina la Empresa, lo cual incluye la negativa a diligenciar los listados de asistencia a dichas actividades.

12) No prestar la colaboración requerida para el correcto desempeño o rendimiento propio o del grupo de trabajo.

13) Abstenerse de realizar muestras de cariño dentro de las instalaciones de la empresa, las cuales se pueden prestar para malos entendidos, conjuntamente no se permiten las relaciones amorosas entre los trabajadores que puedan afectar el ambiente laboral, según lo dispuesto en las políticas internas previstas.

14) Retener documentos relacionados con la Empresa sin justa causa para impedir el curso normal de cualquier trámite.

15) Realizar actividades dentro de la Empresa o dentro del horario laboral en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por la Empresa., y sin

previa autorización de su superior inmediato.

16) Hacer manifestaciones falsas, malintencionadas sobre la Empresa, sus trabajadores, sus servicios, accionistas, proveedores y contratistas.

17) Hacer manifestaciones o suministrar información falsa o inexacta a la Empresa para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.

18) Presentarse a laborar o permanecer dentro de la Empresa por fuera del horario laboral establecido, sin autorización previa y sin causa justificada.

19) Movilizar los vehículos de la Empresa por fuera de la jornada laboral y sin autorización previa del superior inmediato o del área correspondiente y llevar personal no autorizado por estos.

20) Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso previo de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales, deben abandonar el lugar del trabajo en los términos de la ley. Así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.

21) Abandonar el puesto de trabajo antes de la hora en que termina su jornada laboral y sin previa autorización de su jefe inmediato.

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

23) Negarse a laborar en la jornada que le asigne la Empresa o cambiar la jornada de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado(a) en sus labores, sin dicha autorización.

24) Trabajar horas extras o en días de descanso o festivos sin previa autorización expresa del jefe inmediato por escrito de la Empresa.

25) Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado o hacerse registrar asistencia en cualquier actividad en la cual no estuvo o estuvo parcialmente.

26) Entrar en áreas restringidas de trabajo sin la autorización correspondiente.

27) No utilizar el sistema de control de acceso establecido por la Empresa para el ingreso y salida del turno y durante la toma de los alimentos; o bien utilizarlo de manera incorrecta.

28) Descuidar la presentación personal o no usar la dotación o el uniforme completo o de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa y dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Empresa.

29) Negarse a portar, mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones de la Empresa, cuando le sea solicitado por el

personal autorizado para ello.

30) Portar documentos de identificación falsos, adulterados o de otras personas. Aportar a los procesos de la Empresa documentos falsos o alterados.

31) Asesorar o vender productos o servicios:
    a. en las instalaciones de la Empresa o dentro de la Jornada laboral;
    b. que constituyan competencia para la Empresa;
    c. Que contraríen la exclusividad consagrada en el contrato de trabajo.

32) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de licor u otras sustancias psicotrópicas, narcóticos o de drogas enervantes o en condiciones no propicias para realizar su labor.

33) Ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir drogas psicotrópicas en el sitio de trabajo, así como dentro durante la jornada laboral o en desarrollo de las labores o áreas conexas donde esté prohibida dicha actividad conforme con la legislación vigente.

34) Mantener, consumir o distribuir dentro de la Empresa o en el horario laboral o en el desarrollo de las labores y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, alcaloides, drogas enervantes, sicotrópicas, alucinógenos o cualquier otras sustancia o producto semejante.

35) Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar o mostrar su contenido cuando esté prevista esta medida de control y seguridad.

36) Ingresar, manipular o conservar en la Empresa o lugar de trabajo armas de cualquier clase.

37) Sustraer, sacar, apropiarse o retener de las instalaciones de la Empresa los instrumentos de trabajo, útiles, información, equipos, los productos, dineros, documentos, materias primas, material de empaque, u otros elementos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa sin su autorización escrita. Esta prohibición también aplica respecto de bienes de los compañeros de trabajo, proveedores, clientes o terceros.

38) Permitir que los vehículos dispuestos por la Empresa o por el trabajador para el ejercicio de las labores, sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.

39) Transportar en los vehículos dispuestos por la Empresa o por el trabajador o montacargas, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a esta o no autorizados por la misma.

40) Conducir vehículos de uso de la Empresa o con los cuales realiza su labor sin licencia o con los documentos de ley no vigentes.

41) En el caso de los conductores y auxiliares ausentarse del sitio de trabajo o abandonar

el trabajo o ruta asignada antes de la hora establecida sin previa autorización de su jefe inmediato.

42) Permitir o tolerar que no se cumpla con las normas establecidas por la Empresa con respecto a la entrada o salida de personas, productos, material promocional, equipos, herramientas de trabajo.

43) No cuidar o atentar de cualquier forma contra los bienes, las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas; utilizarlas en actividades distintas del trabajo contratado o darle un uso irracional.

44) Destruir o dañar por descuido, negligencia, mala fe o de manera intencional, información, producto, documentos, objetos, herramientas, útiles, material, maquinaria de la Empresa, de sus compañeros o de terceros.
45) No guardar los instrumentos, elementos de trabajo, vehículos, títulos valores, dinero o cualquier otro bien mueble o inmueble de propiedad o tenencia o custodia de la Empresa en las cajas, lugares o sitios señalados por la Empresa, o no cumplir el procedimiento establecido para ello o sin las debidas medidas seguridad.

46) No cumplir cabalmente con las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidos por la Empresa para el debido recaudo y custodia de la cartera. Se prohíbe en forma muy especial efectuar retenciones indebidas o injustificadas o substraer los dineros, bienes o recursos de la Empresa.

47) Confiar a otro empleado(a) o tercero el manejo de vehículos, la ejecución del trabajo propio, los instrumentos, elementos, documentos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.

48) Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, tales como sistemas, servicios o procedimientos, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Empresa o tenga o no el carácter de reservado legalmente, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes y/o a través de los mecanismos de denuncia y reclamación existentes en la Empresa.

49) Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la Empresa en beneficio propio o de terceros.

50) Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.

51) Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, invenciones, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de la Empresa.

52) Realizar cualquier clase de colectas, juegos de suerte y azar, así como realizar negocios personales como cambio de cheques, ventas, préstamos, entre otros, dentro de La Empresa y/o en la jornada de trabajo o bien entre trabajadores, clientes, proveedores o terceros de la Empresa.

53) Hacer y/o solicitar préstamos en dinero a los trabajadores de La Empresa o terceros relacionados de la Empresa; o promover y/o tolerar dichos préstamos al interior de la Empresa que no estén avalados por la misma.

54) Servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes, clientes, accionistas, o terceros con vinculación contractual con la Empresa, bien sea por obligaciones adquiridas al interior de la Empresa o externas.

55) No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio a quien lo requiera de la Empresa o delegado por la Empresa en ejercicio de sus labores.

56) Incurrir en un comportamiento actitudinal lejano de la cultura organizacional de la Empresa; esto es, incurrir en actos irrespetuosos o no pacíficos; proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas en contra de los trabajadores de la Empresa, accionistas, proveedores o terceros relacionados de la misma. Lo anterior, involucra el tomar parte en juegos de manos, charlas vulgares o descalificadoras de las condiciones personales de compañeros, jefes o subalternos o terceros relacionados con la Empresa; que adicionalmente puedan causar daños a las personas o bienes.

57) Desacreditar el buen nombre a la Empresa o sus compañeros con manifestaciones, publicaciones o actos encaminados a tal fin, dentro o fuera de la jornada laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía o lugar de trabajo.

58) Promover o participar en altercados, conductas violentas, injurias, ofensas, malos tratos, indisciplina o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa, de sus clientes o proveedores.

59) Realizar cualquier clase o tipo de reuniones no labores en las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.

60) En caso de que la Empresa le suministre alojamiento a un trabajador(a) para el desarrollo de su labor, no podrá permitir que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la Empresa.

61) Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores y entre los compañeros de trabajo.

62) Generar o participar de situaciones que puedan alterar o perturbar el sano y armónico ambiente laboral.

63) Ejercer, coparticipar o tolerar conductas o situaciones de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades o presentar quejas temerarias.

64) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para ejercer o no la libertad de asociación.

65) Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o

actos semejantes, en forma verbal o escrita, y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias, difamaciones o cualquier otro comportamiento que vaya en contra de los valores organizacionales y los derechos individuales de las personas.

66) Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho de ella.

67) Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, inconsistentes o que adolezcan de falsedad o que no estén de acuerdo con la ley.

68) Copiar, prestar, o cualquier otra actividad que implique divulgar la información que contengan los informes técnicos o exámenes para validar conocimientos en la Empresa.

69) Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Empresa.

70) Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, herramientas electrónicas o la central telefónica de ésta; o bien instalar en los sistemas de cómputo o herramientas tecnológicas de La Empresa cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley y sin la previa autorización de la Empresa y monitoreo del personal de tecnología informática designado por la misma.

71) Violar sistemas, instrucciones o normas del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar incidentes de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.

72) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los bienes, equipos, edificios u otros elementos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa.

73) Hacer uso del celular dentro del horario laboral y sin previa autorización de su jefe inmediato.

74) Usar los computadores o los elementos tecnológicos suministrados por la Empresa para elaborar, acceder, consultar, reenviar o imprimir material pornográfico o lesivo de la dignidad de las personas.

75) Haber presentado para la admisión o después por cualquier motivo en la Empresa, certificados, diplomas, u otros documentos semejantes, ficticios, falsos, dolosos o adulterados.

76) Expedir certificaciones o constancias con datos irregulares, alterados o inexactos o sin la correspondiente autorización para ello.

77) Se prohíbe especialmente aplicar a determinadas facturas el pago que se hubiere realizado de otras facturas, lo cual da lugar a lo que denomina el Jineteo de Facturas: se pagan unas facturas y se les aplica su pago a otras facturas, ya fuere que estas ya hubieren sido canceladas o también que éstas no hayan sido pagadas o canceladas por los clientes. De igual forma se prohíbe participar de dicha conducta y no informar del conocimiento que se tenga de la misma.

78) Operar, utilizar máquinas, herramientas, vehículos y equipos que no les han sido asignados o para lo cual no esté capacitado, hacer trabajos distintos a los que les han señalado o para una actividad diferente para la cual fue diseñado, sin la debida instrucción; a menos que hayan sido debidamente autorizado por un representante de la Empresa con cargo de autoridad de acuerdo con el orden jerárquico para realizar tal actividad y función y previa capacitación.

79) Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.

80) Dar un uso diferente a los auxilios, préstamos, permisos, licencias, viáticos, beneficios y/o auxilios monetarios que esta de buena fe conceda, a través de los acuerdos colectivos de trabajo o programas de bienestar de esta.

81) No dar cumplimiento a la reglamentación establecida por la Empresa para el otorgamiento de préstamos beneficios o auxilios, lo que incluye no informar a la Empresa la no posibilidad de uno del mismo cuando ya ha sido otorgado, no reintegrando el valor entregado.

82) Utilizar el nombre de la Empresa o su posición en ella en beneficio propio o de terceros o para fines distintos para los cuales trabaja que la puedan comprometer o afectar.

83) Realizar acuerdos con clientes, proveedores o terceros relacionados con la Empresa no autorizadas por la misma y / o recibir dadivas de ellos.

84) Ocultar o demorar en la Empresa operaciones contables o registro de negocios.

85) Permitir acceso personal no autorizado a zonas restringidas o donde se guarden documentos, papelería y formatos de la compañía.

86) Solicitar, revelar, copias, distribuir, prestar o arrendar o usar de cualquier forma información de la Empresa, bases de datos, nombres de clientes.

87) Omitir el reporte inmediato de incidentes y accidentes laborales o ambientales a la Empresa, independiente de la gravedad que tenga.

88) Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información, ya sean visuales o auditivas.

89) Usar elementos distractores durante la jornada laboral o en lugares no autorizados; o bien utilizar elementos que generen un riesgo de accidentalidad. o generen contaminación de producto.

90) Alterar, anular o desconocer los sistemas de seguridad de las máquinas y procesos de la Empresa.

91) Limpiar, ajustar o reparar equipos o maquinaria en movimiento o funcionamiento.

92) Obstruir el acceso a los lugares donde están ubicados extintores, camillas, señales y salidas de emergencia, y demás medias de seguridad.

93) Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana (manejo de puentes grúas, y montacargas entre otros) o de alto riesgo (trabajos en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas.

94) Omitir el uso de los elementos de protección personal requeridos en el desempeño de los oficios u operaciones asignadas y para la ejecución de tareas de alto riesgo o críticas de la ejecución cotidiana.

95) Participar o ayudar en la elaboración, desarrollo, distribución y/o comercializar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo empleado.

96) Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma productos, bienes o servicios iguales, similares, conexos o complementarios a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho propio del mismo Trabajador.

97) Promover, permitir o recibir visitas de familiares u otras personas a la Empresa sin la autorización de esta.

98) Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Empresa, o del tiempo que tiene asignado para el descanso.

99) Dar informes no veraces o darlos falsos o inexactos.

100) Hacer mal uso de los sanitarios, lockers o sitios de descanso o zonas comunes entre otros; así como violar las normas, procedimientos y horarios establecidos para el uso de estos.

101) Dormir, descansar, comer o realizar otras actividades en horarios o sitios no autorizados para ello, o jugar durante las horas y sitios de trabajo.

102) Utilizar las áreas habilitada por la Empresa para el descanso del personal de manera inadecuada sosteniendo o interactuando con los compañeros de trabajo de manera personal.

103) El ingreso y uso de cámaras fotográficas, video grabadoras o celulares a la zona operación u otras áreas de la Empresa a menos que esté autorizado para ello.

104) Demorar, no hacer o hacer inadecuadamente o inoportuna la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para realizar su labor, gastos de viaje, viáticos, gastos de representación, etc.

105) Desviar o modificar el recorrido de la ruta establecido por la Empresa para el vehículo y para el desarrollo de sus funciones asignado, sin previa autorización del jefe.

106) Incurrir en cualquier desatención o mal servicio al cliente, proveedores o compañeros de trabajo que pueda ocasionar quejas por parte de estos.

107) Incurrir en conductas injustificadas que dilaten o impidan el desarrollo normal del proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral, o bien el reconocimiento de la pensión de invalidez por parte de la entidad competente.

108) Incurrir en conductas injustificadas que dilaten o impidan el desarrollo normal del proceso de reconocimiento de la pensión de vejez tanto en el régimen de prima media con prestación definida como en el régimen de ahorro individual.

109) Utilizar información y documentación de la Empresa para gestionar asuntos no autorizados por la misma o que corresponden a otros procesos al interior de la misma.

110) Distribuir o insertar publicaciones que conlleven agravios personales a los directivos de la Empresa y sus Trabajadores que lesione el buen nombre, la dignidad y derechos individuales.

111) Auto venderse productos o hacer los registros de venta, entrega o recaudo para sí mismo o para un tercero distinto del verdadero cliente.

112) Incumplir las normas impartidas para hacer uso del servicio de alimentación establecidas por la Empresa.

113) Ocultar información que la Empresa deba conocer a fin de evitar la generación de riesgos o perjuicios.

114) Realizar conductas que generen riesgo de contaminación en la Empresa, como productora de alimentos.

115) Marcar con letreros o alterar la ropa de trabajo o dotación suministrada por la Empresa.

116) Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.

117) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios que deba obtener la Empresa.

118) Las demás que resulten de la naturaleza misma de la labor, del contrato de trabajo, de la ley, de este mismo reglamento y/o de los diversos estatutos y normas de la Empresa.

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ENCAMINADAS A EVITAR EL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN AL TERRORISMO

Artículo 98°- La Empresa tiene implementada una política encaminada a evitar el lavado de activos y la financiación al terrorismo. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura, siendo deber de los trabajadores conocer y practicar la misma.

Artículo 99°- Toda persona que se encuentra vinculada laboralmente y de manera directa con La Empresa, estará en la obligación de cumplir con lo establecido en la normatividad legal, que tiene como finalidad evitar todo tipo de actos relacionados con el lavado de activos y la financiación al terrorismo.

Artículo 100°- El trabajador que por cualquier causa se entere de situaciones que pudieran implicar a la Empresa, a sus socios o a sus compañeros de trabajo en una situación relacionada con el lavado de activos y la financiación al terrorismo, deberá informarlo inmediatamente tanto a los representantes de la Empresa como a las autoridades del ramo para que se adelanten las investigaciones del caso.

Artículo 101°- El trabajador adelantará todas las acciones tendientes a evitar que terceros, prevaliéndose de la relación contractual que pudieran tener con La Empresa, desplieguen acciones encaminadas al lavado de activos o a la financiación al terrorismo con dineros de su propiedad.

Artículo 102°- El trabajador al servicio de La Empresa, se abstendrá de desarrollar, en ejecución de sus labores o aún por fuera de ellas, actividades cuya finalidad sea el lavado de activos y la financiación al terrorismo.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ENCAMINADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL USO DE LAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y TABAQUISMO EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

Artículo 103°- Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la institución implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal, así como el fomento de estilos de vida saludables.

No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.

No se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la Empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina

Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además para el medio ambiente y para las instalaciones de la Empresa por ser una fuente generadora de incendios, se prohíbe fumar:

- ❖ Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, sala de conferencias.
- ❖ Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo en sus instalaciones.
- ❖ En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la institución o terceros interesados.
- ❖ Solo se podrá fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la Empresa. En ningún momento, los trabajadores están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.

La Empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas alucinógenas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo previo apoyo del SG-SST, de la ARL o de Profesionales capacitados para tal fin.

La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la institución puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.

Se exigirá su cumplimiento a contratistas y visitantes en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la Empresa.

Los directivos de la institución se comprometen a desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de esta política.

Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Institución o se encuentren arrendados por ésta.

La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones u operación de vehículos, está estrictamente prohibido.

Artículo 104°- La Empresa tiene implementada una Política de prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas (spa) con el fin de evitar el uso, porte y distribución de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas y tabaquismo en los lugares

de trabajo. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura

Parágrafo 1°: Cualquier sustancia química de origen natural o sintético que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Esto incluye al alcohol, tabaco, los solventes y las sustancias medicinales utilizadas para fines diferentes al propio.

Artículo 105°- A través del desarrollo del Programa de Prevención del Uso de las Sustancias Psicoactivas (SPA) en los Lugares de trabajo y en aras del cumplimiento legal al respecto, se establecen las siguientes obligaciones y prohibiciones al Trabajador respecto del presente asunto:

1. Queda prohibido utilizar, ingerir o distribuir sustancias psicoactivas o alcohólicas en nuestros ambientes de trabajo.

2. Se prohíbe a los trabajadores la distribución, venta, consumo o estar bajo influencia de alcohol, sustancias psicotrópicas o narcóticos, en las instalaciones de la Empresa.

3. No está permitida la automedicación de aquellas sustancias con efectos sobre el Sistema Nervioso Central que puedan afectar el desempeño seguro en el trabajo, a menos que sean parte de un tratamiento médico, en cuyo caso el trabajador deberá notificar oportunamente a su jefe inmediato o al área de Calidad de Vida Integral de la Empresa, para adoptar las medidas de seguridad pertinentes.

4. El Programa está dirigido a todos los trabajadores de la Empresa.

5. La Empresa desarrollará actividades de sensibilización en el tema, orientados a fomentar un estilo de vida laboral saludable, que redunde en la mejora de los ambientes de trabajo y de la calidad de vida de los trabajadores.

6. La Empresa efectuará, si lo considera necesario, inspecciones y pruebas, con el consentimiento de la persona y en cualquier momento, con el fin de supervisar el cumplimiento de la presente política.

7. El trabajador(a) deberá aceptar la práctica de los exámenes y controles ordenados por la Empresa con el fin de determinar el consumo de alcohol y drogas. El impedir su práctica se considera falta grave y por lo tanto justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo. 8. La Empresa podrá implementar controles de acceso a sus instalaciones, los cuales le permitirán restringir el ingreso de sustancias psicoactivas. El trabajador(a) previo a su ingreso a la misma, deberá cumplir con los procedimientos establecidos para dicho fin. Tales prescripciones no podrán afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador(a).

8. La Empresa dará cumplimiento a la normatividad vigente que prohíba el consumo de cigarrillo en áreas cerradas.

9. Todos los Trabajadores deben notificar al jefe inmediato acerca de casos de venta, distribución, posesión o consumo de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas

y tabaco en las instalaciones de la Empresa.

10. La persona que incite y promueva el consumo será sancionada de acuerdo con el procedimiento establecido y difundido por la Empresa.

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CONFIDENCIALIDAD

Artículo 106°- El trabajador se obliga especialmente acoger las siguientes disposiciones:

1. A mantener en secreto toda información que por razón de su gestión llegare a conocer y más aún cuando sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa.

2. A guardar completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su concurso, especialmente los secretos profesionales, industriales o comerciales de la Empresa, o que sean por su naturaleza reservados y cuya divulgación pudiera causar perjuicios a la Empresa, a sus directivos o a sus clientes. Dentro de la información confidencial la Empresa está incluida toda aquella que sea total o parcialmente desarrollada por el trabajador o que conozca durante su estadía en la Empresa. No están incluidas en la información confidencial para la Empresa, las habilidades técnicas generales, ni la objeción a que use esas habilidades o esta experiencia en nuevas Empresas o empleos. Se entiende que la obligación de no usar ni divulgar información confidencial de la Empresa, sigue en vigencia después de la terminación del mentado contrato y que si en algún momento en el futuro, tiene alguna duda acerca de si la información puede ser confidencial de la Empresa verificará tal situación antes de la utilización o divulgación, bajo la forma de una autorización escrita de la Empresa para hacerlo, además, entiende que tal puede ser negado cuando se trate de información de la Empresa de carácter confidencial.

3. Se prohíbe al trabajador(a) la copia bajo cualquier modalidad de los libros, materiales, registros, estudios, documentos, procedimientos, fórmulas, entre otros, pertenecientes a la Empresa o a uno de sus clientes.

4. El trabajador (a) acepta todos aquellos procedimientos, controles e instrucciones que implemente la Empresa o uno de sus clientes, tendientes a proteger la reserva de la información confidencial que la misma gestione debido a los trabajos o servicios contratados con sus clientes o proveedores.

5. El desarrollo de productos, de procesos, de procedimientos, máquinas, diseños industriales, planos, dibujos técnicos y programas de ordenador, invenciones, modelos de utilidad y participación en grupos con el mismo objetivo, son de propiedad de la Empresa, en todos los casos, bien sea que estén desarrollados individualmente o en grupo en horario normal de trabajo o en tiempo libre.

6. La totalidad de los conocimientos técnicos del saber especializado volcados en el procedimiento y en la realización de la fabricación de un producto, y todo lo

comprendido con el KNOW HOW son de propiedad de la Empresa y hacen parte de los secretos industriales de la Empresa, por lo tanto, la Empresa se obliga a guardar completa reserva de todo lo anteriormente descrito que llegare o llegue a su conocimiento debido a su oficio.

7. El trabajador(a) permitirá, en cualquier momento y sin previo aviso, que los representantes del empleador accedan a los archivos de índole laboral que se encuentren almacenados en los equipos de cómputo o cualquier medio tecnológico con el que el trabajador(a) interactúe en desarrollo de las funciones propias de su cargo.

Artículo 107°- También se considera como material confidencial cualquier información, observación, datos, material escrito, registro, documento, dibujo, fotografía, disposición, programas de computador, software, multimedia, programas fijos, invención, descubrimiento, mejora, desarrollo, instrumento, máquina, aparato, aplicación, diseño, trabajo de paternidad literario, logo, sistema, idea promocional, lista de clientes, necesidad del cliente, práctica, información de precios, procesos, pruebas, concepto, fórmulas, métodos, información de mercado, técnicas, secreto de fabricación, producto y/o la investigación relacionada con el desarrollo de investigación, productos, control de comercialización, publicidad. En consecuencia:

a. Todo lo anterior, es y será de propiedad de la Empresa incluso después de terminada la relación contractual con el trabajador(a).

b. El trabajador(a) observará todas las medidas de seguridad que implemente la Empresa con miras a proteger la confidencialidad de cualquier Información reservada o secreta de su propiedad.

c. El trabajador(a) designa irrevocablemente al representante legal o quien haga sus veces en la Empresa para ejecutar todos los actos necesarios para obtener y/o mantener patentes, derechos de autor y derechos similares respecto de cualquier Información exclusiva suya y según las normas colombianas.

d. la Empresa, podrá disponer libremente de toda su información y material confidencial, por lo que el trabajador(a) no tendrá ninguna autoridad para ejercer cualquier derecho o privilegio en lo que concierne a la Información perteneciente exclusivamente a la Empresa.

CAPÍTULO XX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 108°- La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, en este reglamento, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

Parágrafo 1°: Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales del trabajador, que no sean motivo justo para dar por terminado el contrato de trabajo, podrá

ser sancionado por la EMPRESA, en la forma que determina este Reglamento a través de las personas facultadas para ello en el artículo tercero.

El incumplimiento de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato de trabajo, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

a. **Amonestación Verbal:** Advertencia privada que se hace al trabajador por parte de sus superiores cuando cometiere por primera vez una falta leve, previniéndole para que en lo sucesivo no se repita. Este llamado de atención se documenta a través de la bitácora establecidas por la EMPRESA, que suscriben el jefe inmediato y la firma el trabajador, luego de recibir la correspondiente retroalimentación. El compromiso se registra en la hoja de vida del trabajador, la cual no permitirá más de dos recomendaciones por la misma falta, toda vez que es un soporte probatorio, de los antecedentes, en caso de reincidencia.

b. **Memorando**: Documento formal de comunicación interna que utiliza la empresa para transmitir información breve, solicitar acciones, recordar normas o dejar constancia por escrito de situaciones relacionadas con el desempeño y o violaciones leves al contrato laboral.

c. **Multas:** Se generan por retrasos o faltas en el trabajo sin excusa suficiente, su valor no podrá exceder la quinta parte del salario de un (01) día, estos recursos serán destinados exclusivamente para premios y regalos de los trabajadores.

d. **Llamada de atención:** Advertencia escrita a un trabajador por cuanto este, a pesar de las indicaciones, correcciones y llamados de atención verbales, no cumple con las instrucciones, compromisos de mejora y viola alguna norma de tal forma que revista cierta seriedad, su imposición quedará registrada en la hoja de vida del trabajador la cual no puede contener más de dos escritos por la misma falta.

e. **Suspensión del Contrato de Trabajo.** Suspensión de un trabajador, de su cargo, sin pago de salario y prestaciones sociales, por cuanto este, a pesar de haber recibido llamados de atención escritos, por faltas que revisten cierta importancia, infringe la misma norma o comete faltas de mayor gravedad. Su imposición quedara registrada en la hoja de vida del trabajador y los días de esta sanción oscilarán según la falta y podrán ser de 1 hasta 15 días.

Parágrafo 2°: El orden de las sanciones es meramente enunciativo, y como tal La EMPRESA, aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo con los hechos, la gravedad de las faltas y los antecedentes disciplinarios del trabajador.

El trabajador que de forma unilateral se abstenga de firmar el acta de descargos y su correspondiente sanción, será relevado de tal obligación y en su lugar se obtendrá la firma de dos testigos que den cuenta de tal hecho, dichos testigos se identificarán con sus nombres completos, números de identificación, dirección y teléfono de notificaciones.

Parágrafo 3°. De los criterios para determinar si la falta es leve, grave o muy grave: En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la Constitución Nacional, deberán examinarse las circunstancias de tiempo, modo y lugar que den cabida a la sanción

disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, que a la postre contribuirán a graduar la falta y su sanción.

a) CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN:

- ✓ Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
- ✓ Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- ✓ El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
- ✓ El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- ✓ La ignorancia invencible.
- ✓ El haber sido inducido a cometer la falta por orden de un superior.

b) CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN:

- ✓ El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
- ✓ El grado de afectación de los derechos ajenos.
- ✓ El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- ✓ El haber obrado en complicidad con otras personas.
- ✓ El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.
- ✓ El haber actuado con premeditación.
- ✓ El lesionar seriamente los intereses de la Empresa las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre.

Parágrafo 4°. Clasificación de las faltas. Para efectos de aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, las faltas se dividen en leves, graves y gravísimas. Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la EMPRESA o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.

Artículo 109°- Se establecen como faltas leves aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la EMPRESA. Se consideran faltas leves las siguientes:

1. El retardo hasta de Diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez, suspensión del día de trabajo según el turno asignado y llamado de atención escrito.

2. Cuando el trabajador se retire de su sitio de trabajo durante la jornada antes de la hora indicada, sin causa justificada y sin permiso previo del superior jerárquico podrá ser sancionado implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez, suspensión del día de trabajo según el turno asignado y llamado de atención escrito.

3. Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez, suspensión del día de trabajo según el turno

asignado y llamado de atención escrito.

4. Interrumpir su labor o la de sus compañeros sin causa justificada implica por primera vez, multa determinada junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez llamado de atención escrito.

5. Consumir alimentos en áreas restringidas, oír radio u otro elemento electrónico, utilizar el teléfono móvil durante la ejecución de sus labores, utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente o para uso personal, o de otros elementos electrónicos que le impidan multa determinada junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez llamado de atención escrito.

6. No cumplir con los lineamientos establecidos para el porte del uniforme y lo concerniente a la presentación personal. implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez, suspensión del día de trabajo según el turno asignado y llamado de atención escrito.

7. Arrojar basura o desechos al piso, así como la no correcta utilización de los recipientes indicados para ello según la clasificación de los residuos, multa determinada junto con implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez, suspensión del día de trabajo según el turno asignado y llamado de atención escrito.

8. No portar los elementos de protección personal asignados por la Empresa de manera adecuada implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez, suspensión del día de trabajo según el turno asignado y llamado de atención escrito.

9. No regresar los elementos entregados en calidad de préstamo en el plazo estipulado, así como en perfecto estado implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez, suspensión del día de trabajo según el turno asignado y llamado de atención escrito.

10. Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo implica por primera vez, multa determinada implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día junto con amonestación registrada en bitácora; por la segunda vez, suspensión del día de trabajo según el turno asignado y llamado de atención escrito.

11. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los productos, elementos de trabajo de propiedad de la Empresa o de sus compañeros, por descuido en su labor implicara por primera vez,

12. La violación leve por parte del trabajador cualquiera de las obligaciones contractuales y reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención con copia a la hoja de vida, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

La imposición de multas no impide que La Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas reposara en el fondo

especial de los trabajadores para destinarse exclusivamente a premios, actividades o regalos para los trabajadores de La Empresa que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

Parágrafo Único: Las faltas leves darán lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario abreviado. La reiteración de estas por tercera vez será considerada como FALTA GRAVE.

Artículo 110°- Se establecen como faltas graves aquellas infracciones que realiza el trabajador que atenten contra los deberes y obligaciones que emanan de su contrato. Se constituyen faltas graves las siguientes:

1. Retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio GRAVE a la Empresa, aun por primera vez implica una suspensión de un (1) día de trabajo junto con llamado de atención escrito, por segunda vez suspensión de hasta tres (3) días, por tercera vez podrá darse por terminado el contrato laboral.

2. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez, aunque no cause perjuicio a la EMPRESA implica una suspensión de tres (3) día de trabajo junto con llamado de atención escrito, por segunda vez suspensión de hasta ocho (8) días, por tercera vez podrá darse por terminado el contrato laboral.

3. Cuando el trabajador se retire de su sitio de trabajo durante la jornada antes de la hora indicada, sin causa justificada y sin permiso previo, por tercera vez implica una suspensión de tres (3) día de trabajo junto con llamado de atención escrito, por segunda vez suspensión de hasta ocho (8) días, por tercera vez podrá darse por terminado el contrato laboral.

4. Faltar al trabajo durante el día sin excusa causa, siempre que no cause un perjuicio de consideración a la Empresa implica por primera vez suspensión de tres (3) días de trabajo, por segunda vez suspensión por ocho (8) días y una tercera se dará por terminado el contrato laboral.

5. La falta total del trabajador en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio a LA EMPRESA aun por primera vez, implicará una suspensión por ocho (8) días y por segunda vez se dará por terminado el contrato laboral.

6. Si el trabajador faltare al trabajo sin justa causa de impedimento, por un lapso mayor de un (1) día, implicará por primera vez una suspensión de cinco (5) días, por segunda vez de diez (10) días, y por tercera vez podrá darse por terminado el contrato laboral.

7. Dormir en horas de trabajo sin existir una justificación alguna, aun por primera vez implica una suspensión de un (1) día de trabajo junto con llamado de atención escrito, por segunda vez suspensión de hasta tres (3) días, por tercera vez podrá darse por terminado el contrato laboral.

8. Usar dentro del horario laboral establecido dispositivos móviles sin previa autorización del superior, implicará por primera vez llamado de atención y una multa, por segunda vez una suspensión de un (01) día, por tercera vez, y por tercera vez podrá darse por

terminado el contrato laboral.

Parágrafo Único: La suspensión consistirá en privar al trabajador de prestar sus servicios y de recibir su remuneración por cierto tiempo, esto con los artículos correspondientes de este Reglamento**.**

Además de las anteriores se considerarán faltas graves las enunciadas a continuación, para las cuales su sanción será estimada por el departamento de Gestión Humana teniendo en cuenta las circunstancias de atenuación o agravación según tiempo, modo y lugar de esta.

9. La aceptación o solicitud de dadiva, por parte del trabajador a clientes y /o proveedores de la EMPRESA o a terceros a cambio de tratamientos o servicios especiales.

10. La ocurrencia de faltantes, sobrantes de caja, descuadre en dinero, la perdida, el extravió o deterioro de los elementos, documentos y herramientas a su cargo, aun por primera vez.

11. El incorrecto uso del cargo asignado, la extralimitación de funciones, la omisión y/o negligencia en la aplicación de estas bajo su responsabilidad, aun por primera vez.

12. El retraso en la ejecución, desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas, que afecten gravemente los intereses de la Empresa, aun por primera vez.

13. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros o títulos valores que el trabajador reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el trabajador disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros o títulos valores de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por la Empresa o en la oportunidad en que debe hacerlo.

14. Cuando el trabajador ha sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre, incurra en el mismo periodo por una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción ya que en tal caso la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.

15. Comentar aun en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.

16. Que se acredite por cualquier medio verificable que un trabajador ingrese o presta sus servicios a la Empresa, habiendo ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta.

17. La alteración o falsificación de cualquier tipo de documentos físico o electrónico que se almacene en medios magnéticos con relación a los servicios prestados por la Empresa.

18. Indicarle a una persona que esté en el proceso de selección y contratación o etapa precontractual que inicie labores sin haber completado los requisitos elementales.

19. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o

asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.

20. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Empresa.

21. Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa en beneficio propio o de terceros.

22. Dar un uso indebido al Internet, a las licencias de software, equipos de cómputo y demás elementos electrónicos de propiedad de la Empresa o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.

23. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento.

24. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan en razón del oficio.

25. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de propiedad de la Empresa, de sus clientes, sus proveedores y trabajadores activos e inactivos de la misma.

26. Hacer u ordenar diligencias personales a otro trabajador dentro del horario habitual de trabajo.

27. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales de la Empresa que no estén bajo su custodia. Así como Retirar archivos físicos o virtuales, o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre ella sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada.

28. Iniciar o sostener relaciones sentimentales con compañeros de trabajo que afecten el desempeño y ambiente laboral generando conflictos.

29. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones y sus alrededores en el horario laboral.

30. Traer y utilizar dentro de las instalaciones elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.

31. Realizar o promover sin autorización de la alta gerencia cualquier tipo de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos entre compañeros de trabajo y terceros (Clientes y /o Proveedores).

32. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios prestados a la Empresa.

33. Desviar la clientela de la Empresa hacia competidores de esta.

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

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

36. 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.

37. Otorgar descuentos sobre los precios de los productos que ofrece la Empresa, sin autorización previa de un superior.

38. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los clientes, proveedores, miembros de la Empresa para su beneficio.

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

40. Realizarse auto préstamos o préstamos a terceros con dinero de la Empresa.

41. Esconder trabajos o productos defectuosos, o no informar inmediatamente de los errores cometidos.

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

43. Dañar con dolo implementos, dotación, equipos y/o materiales de cualquiera de las dependencias de la Empresa o de sus compañeros de trabajo.
44. Ocasionar daños a los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.

45. Utilizar en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.

46. La complicidad en la ejecución de una falta grave o gravísima u ocultar faltas cometidas contra Empresa por parte de un compañero, cliente o proveedor.

47. Injuriar, calumniar u hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador o a la Empresa.

48. La intimidación o violencia que amedrente a cualquier subalterno o compañero de trabajo.

49. Denigrar el buen nombre de la Empresa a través de actos, comentarios, apodos, burlas o expresiones que atenten, inclusive, contra sus TRABAJADORES.

50. Uso de vocabulario grosero con superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores, visitantes y demás dentro de las instalaciones de la Empresa.

51. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.

52. No cumplir oportunamente las prescripciones, que para la seguridad de las instalaciones y otros valores que en ella se manejan, impartan las autoridades de esta.

53. Retener, distraer, apoderarse aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio tenga que manejar, lleguen a sus manos o

sean elementos de trabajo o de sus compañeros.

54. Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo, de la Empresa.

55. Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador.

56. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.

57. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden del superior.

58. Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la institución para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.

59. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa por parte de los trabajadores a su cargo.

60. Modificar sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos y servicios ofrecidos a los clientes.

61. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración de archivos o documentos aún por primera vez, cuando a juicio se haya causado grave perjuicio económico.

62. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.

63. Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves.

Artículo 111°-. — SON CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVÍSIMAS: Aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales y lesionan con suma gravedad, el interés general de la EMPRESA. Se consideran faltas gravísimas todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la EMPRESA, su objeto comercial, visión, misión y el desarrollo de las actividades principales. Se constituyen como tales las siguientes:

1. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.

2. Actuar como cómplice o coautor en la ejecución de cualquier falta grave o gravísima cometida por un trabajador, suplantar o permitir ser suplantado.

3. Usar el nombre de la Empresa para promover, organizar, ejecutar el objeto social en beneficio propio.

4. Sustraer información confidencial en beneficio propio.

5. Vender, consumir o inducir a otros a ingerir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas dentro de las instalaciones de la Empresa.

6. Presentarse a la institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

7. El hurto o intento de hurto comprobado.

8. El fraude o intento de fraude comprobado.

9. El Acoso sexual y/o violación comprobada.

10. El Acoso sexual o las relaciones íntimas denunciadas por cualquier miembro de la Empresa que genere conflicto dentro y fuera de ella.

11. Alterar, falsificar, modificar, maquillar documentos, soportes de incapacidades, permisos o informes.

12. Presentar documentos falsos o adulterados para beneficio propio.

13. Abusar de la confianza de los Directivos, compañeros de trabajo y demás trabajadores para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la Empresa.

14. Portar y/o usar cualquier tipo de arma o elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.

15. Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios de comunicación masiva, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la Empresa.

16. Violación de los protocolos de seguridad de la red informática con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial.

17. No acatar los deberes, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores establecidas en los artículos en los artículos 91,95,97 y 106 del presente reglamento.

18. Incumplir las normas establecidas por la Empresa en sus manuales, políticas internas y reglamentos.

19. Propiciar, promover, encubrir, incitar y ejecutar desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y personal en general dentro del establecimiento, así como

utilizar herramientas o implementos de la empresa en estas actuaciones.

20. Engañar a la EMPRESA con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías o demás beneficios que estas otorguen a los trabajadores.

Parágrafo Único: Las faltas graves o gravísimas ocasionaran la terminación del contrato de trabajo con Justa Causa sin que medie ningún tipo de indemnización tal como lo ordena la Ley (art. 62 C.S.T)

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARÍAS

Artículo 112°- En virtud de lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 115 del CST, se fija como garantía general **el debido proceso,** mismo que estará inmerso en todas las actuaciones que busquen aplicar sanciones disciplinarias. Este estamento contiene como mínimo los siguientes principios rectores: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem, Reformatio In Peius.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaría, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste podrá estar asistido por uno (1) o dos (2) trabajadores de la empresa, mismos que tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento. En caso de no encontrarse afiliado, se le dará la oportunidad de comparecer con dos testigos que guarden vínculo con la empresa.

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

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

Podrán reportar presuntas faltas disciplinarias el Gerente General, la Dirección Administrativa, los administradores, coordinadores, jefes de área, líderes de proceso o el superior jerárquico del trabajador que tenga conocimiento de los hechos. Dichos reportes deberán remitirse al Área Jurídica para su validación y trámite conforme al procedimiento disciplinario establecido por la empresa.

Parágrafo 1°. El proceso disciplinario establecido al interior de LA EMPRESA respeta los principios del Debido Proceso tales como: Legalidad, Publicidad, Defensa, Presunción de

Inocencia, Imparcialidad, Non bis in ídem, Cosa Juzgada, Doble Instancia y la Reformatio In Peius. De igual manera acoge lo preceptuado por la Corte Constitucional mediante sentencia C-593 de 2014 y la ley 2466 de 2025, en donde estableció los elementos mínimos del procedimiento del Proceso Disciplinario, así:

- Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
- Formulación de Cargos Imputados, misma que contiene la indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
- Traslado al investigado de las pruebas.
- Fecha para la Diligencia de Descargos.
- La concesión de un término de 5 días para que el trabajador o trabajadora pueda controvertir o aportar pruebas, y allegar consideraciones finales sobre los hechos señalados.
- Pronunciamiento mediante acto motivado.
- Imposición de sanción.
- Derecho a impugnar la decisión.

Parágrafo 2°: Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez.

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

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

Artículo 113° - FACULTAD. La dirección, sustanciación y trámite de los procedimientos disciplinarios estarán a cargo del Área Jurídica de la empresa, la cual tendrá la facultad de recibir y validar los reportes disciplinarios, efectuar las citaciones, dirigir las diligencias de descargos o versión libre, recaudar y valorar el material probatorio, emitir las decisiones correspondientes, imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar y notificar las determinaciones adoptadas dentro del procedimiento, garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

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

A. Ante el presunto incumplimiento de los deberes, obligaciones legales o contractuales, prohibiciones, políticas, procedimientos internos o cualquier otra disposición aplicable, el jefe inmediato o quien tenga conocimiento de los hechos deberá realizar el correspondiente reporte a través del procedimiento establecido por la Empresa, adjuntando los soportes o elementos probatorios que obren en su poder.

B. Recibido el reporte, el Área Jurídica verificará la información y el material probatorio allegado con el fin de determinar la procedencia del inicio del procedimiento disciplinario.

Cuando existan méritos para ello, expedirá la comunicación de apertura del procedimiento disciplinario y citará al trabajador a diligencia de versión libre o descargos. La comunicación deberá contener, como mínimo, la descripción de los hechos objeto de investigación, las presuntas normas, obligaciones o disposiciones que se consideran vulneradas, la relación de las pruebas que soportan la actuación y la fecha, hora y modalidad en que se realizará la diligencia.

La citación deberá notificarse al trabajador con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles respecto de la fecha fijada para la diligencia. Durante este término, el trabajador podrá conocer los hechos y las pruebas, ejercer su derecho de defensa, aportar o solicitar la práctica de pruebas, controvertir las allegadas por la Empresa y presentar las consideraciones que estime pertinentes.

C. En la fecha y hora señaladas se llevará a cabo la diligencia de versión libre o descargos, durante la cual el Área Jurídica expondrá los hechos objeto de investigación, garantizará el traslado del material probatorio y el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

   El trabajador podrá rendir las explicaciones que considere pertinentes, aportar o solicitar pruebas, controvertir las allegadas por la Empresa y formular las manifestaciones que estime conducentes para su defensa.

   De la diligencia se levantará el acta correspondiente, la cual será suscrita por los intervinientes. En caso de negativa a firmarla, se dejará la respectiva constancia.

D. Vencido el término concedido al trabajador para ejercer su derecho de defensa y valoradas integralmente las pruebas y las explicaciones rendidas, el Área Jurídica emitirá una decisión debidamente motivada, indicando los hechos acreditados, las normas presuntamente infringidas y, cuando haya lugar, la sanción disciplinaria correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

   La decisión será notificada al trabajador por cualquiera de los medios establecidos por la Empresa.

E. Contra la decisión que imponga una sanción disciplinaria procederán los recursos de reposición y, en subsidio, apelación, los cuales deberán interponerse por escrito y debidamente sustentados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El recurso deberá contener las razones de inconformidad, las pruebas que se pretendan hacer valer y las solicitudes que el trabajador considere pertinentes.

   Corresponderá al Área Jurídica resolver el recurso de reposición y al superior jerárquico o a la autoridad que la Empresa designe resolver el recurso de apelación mediante decisión debidamente motivada, con lo cual culminará el procedimiento disciplinario.

Parágrafo 1°. Si el trabajador citado a descargos no comparece a la diligencia sin presentar justificación válida, el Área Jurídica dejará constancia escrita de su inasistencia

mediante acta suscrita por dos (2) testigos y continuará con el trámite disciplinario con fundamento en las pruebas recaudadas.

Parágrafo 2°. Corresponderá al Área Jurídica analizar las explicaciones rendidas por el trabajador, cuando las hubiere, y el material probatorio recaudado dentro del procedimiento, con el fin de determinar la procedencia de la sanción a imponer, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo 3°. En aplicación del principio de inmediatez, los reportes disciplinarios deberán remitirse al Área Jurídica dentro de los términos establecidos por la empresa. Los reportes presentados de manera extemporánea podrán no ser tramitados.

Parágrafo 4°. El trabajador podrá ejercer su derecho de defensa y contradicción de manera presencial o mediante herramientas tecnológicas que permitan su participación y garanticen el debido proceso.

Parágrafo 5°. Teniendo en cuenta el principio de inmediatez que reviste la facultad sancionatoria del Empleador, se deberá dar estricto cumplimiento a los términos establecidos en el procedimiento establecido por la empresa, so pena de no dar trámite a los reportes allegados al área jurídico.

Parágrafo 6° Los medios a través de los cuales el trabajador podrá ser escuchado o expondrá sus argumentos y medios de defensa y contradicción, dentro del marco del debido proceso, serán los siguientes:

1. **Escrito de solicitud de explicaciones:** Para faltas leves o cometidas por primera vez, que será entregado al trabajador para que en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la entrega, exponga por el mismo medio y en sus propias palabras, los argumentos que considere necesarios para ejercer sus derechos a la defensa y de contradicción dentro del marco del debido proceso, sin perjuicio de allegar nuevas pruebas o controvertir las aportadas por la empresa, o consideraciones finales.

2. **Diligencia de versión libre:** La cual podrá realizarse de manera presencial, por correo mediante el envío de las preguntas y las respectivas respuestas, por comunicación telefónica, video conferencia, o cualquier otro medio que permita dejar constancia del desarrollo de estas, siempre garantizando el debido proceso al trabajador.

3. **Diligencia de descargos:** La empresa podrá citar al trabajador a diligencia de descargos cuando la naturaleza de los hechos así lo requiera. Esta diligencia podrá realizarse de manera presencial o virtual, mediante plataformas de videoconferencia o cualquier otro medio tecnológico que permita la interacción simultánea de los participantes y deje constancia de su realización. En dicha diligencia se pondrán en conocimiento del trabajador los hechos objeto de investigación y las pruebas recaudadas, otorgándole la oportunidad de rendir las explicaciones que considere pertinentes, aportar pruebas, solicitar la práctica de aquellas que estime necesarias y ejercer plenamente sus derechos de defensa y contradicción dentro del marco del debido proceso

Parágrafo 7°. Sanciones: La Empresa dispondrán de un plazo máximo de ocho (08) días hábiles, contados a partir del día siguiente al recibo de los respectivos documentos de solicitud de explicaciones o descargos, para definir la imposición o no de una medida disciplinaria, La decisión será comunicada por escrito al trabajador, informándole que podrá interponer recurso de apelación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.

Presentado oportunamente el recurso de apelación, la empresa contará con un término máximo de dos (2) días hábiles para resolverlo y comunicar la decisión correspondiente al trabajador.

Parágrafo 8°. **Sanción por faltas Leves**. Si de la evaluación de la solicitud de explicaciones o los descargos se concluye que la falta es leve y las explicaciones o descargos no son justificativos, la Empresa podrán imponer un llamado de atención verbal (documentado a través del acta de compromiso de mejora) o un llamado de atención escrito, de acuerdo con su sana critica.

Parágrafo 9°. Sanción por faltas de mayor gravedad. Si de la evaluación de los descargos se concluye que la falta es de mayor gravedad y los descargos no son justificativos, la Empresa podrán imponer una suspensión al contrato de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo 10°. Procedimiento para la terminación del contrato con justa causa. Cuando de los hechos conocidos por la empresa se advierta, de manera preliminar, la posible configuración de una justa causa de terminación del contrato de trabajo prevista en la ley, en el contrato de trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo o en las demás normas aplicables, y existan elementos probatorios suficientes que la sustenten, la Empresa podrá abstenerse de adelantar un procedimiento disciplinario con fines sancionatorios e iniciar directamente el procedimiento tendiente a determinar la procedencia de la terminación del contrato de trabajo con justa causa**.** En este evento, se garantizará al trabajador el debido proceso, el conocimiento de los hechos que se le atribuyen, el acceso a las pruebas, el derecho de defensa y contradicción, la oportunidad de aportar y solicitar pruebas, así como de presentar sus explicaciones y consideraciones finales antes de adoptarse la decisión correspondiente.

Artículo 114° - OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA. También la acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio o por información proveniente de los usuarios, empleados o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, la cual se encuentre debidamente soportada.

Artículo 115° - OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. El empleado con potestad disciplinaria que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

Artículo 116° - Como sujeto procesal, el investigado tiene los siguientes derechos:

- Acceder a la investigación.

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

Artículo 117° - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaría impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C. S. T.).

CAPÍTULO XXIII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

Artículo 118°- Además de las causales establecidas en la Ley, las faltas enumeradas a continuación se consideran como graves y darán lugar a la cancelación unilateral por justa causa del contrato de trabajo, así, en adición a las faltas calificadas como graves en otros apartes del texto de este reglamento:

a) Por parte del empleador:

1. Todo engaño por parte del trabajador, consistente en la presentación de certificados, información, documentos o informes falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en La Empresa o posterior a su ingreso y en desarrollo de la relación laboral tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de esta, para el trabajador(a) u otra persona, o evadir sus responsabilidades.

2. Usar el documento de identificación Empresarial de otro empleador, permitir lo contrario con el carnet propio, o hacerle enmiendas a este documento.

3. Delegar o permitir que se delegue en persona no autorizada, la prestación del servicio para el cual fue contratado o que le fue encomendado por la Empresa.

4. Incurrir en acciones u omisiones que desconozcan el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y generen un peligro para su seguridad, integridad o salud, la de sus compañeros de trabajo, terceros visitantes o terceros relacionados de la Empresa el lugar de trabajo o el desarrollo de las labores.

5. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información. Así como documentos contables (facturas, recibos de caja, pedidos, etc.).

6. Generar pedidos de mercancía y facturas a clientes que no hayan sido solicitados por estos o sin su autorización.

7. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos o sustancias sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones utilizadas por la Empresa, incluyendo los vehículos utilizados por la misma, en o fuera de las horas de trabajo.

8. Sin autorización, operar o usar herramientas o equipos que no le hayan sido asignados, o hacer otro trabajo distinto al asignado.

9. Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, equipos, información, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus trabajadores o de terceros relacionados con la Empresa; o bien las instalaciones de la Empresa o dichos terceros.

10. Ocultar a sus jefes o a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios.

11. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por la Empresa sin autorización previa, bienes, objetos, información, elementos de trabajo o materiales de propiedad de esta o que estén bajo su tenencia o custodia; o de sus compañeros de trabajo o de terceros relacionados de la Empresa.

12. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.

13. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Empresa, sus servicios, sus jefes, sus trabajadores o sus productos.

14. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos e indisciplina o atemorizar, coaccionar, desafiar, reñir o agredir a los compañeros, jefes, directivos de la Empresa, sus familias, personal de contratistas, clientes o proveedores dentro o fuera de las áreas de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

15. Ingerir en el sitio de trabajo o en desarrollo de las labores, alcohol, drogas enervantes, narcóticas o medicamentos que impidan la ejecución de la labor en condiciones óptimas y seguras.

16. Negarse injustificadamente aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por la Empresa con el fin de determinar el consumo de tabaco, alcohol y drogas. así como desconocer el programa para la prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo.

17. Introducir, conservar o distribuir bebidas alcohólicas, alucinógenos o drogas enervantes dentro de las dependencias utilizadas por La Empresa, incluyendo los vehículos utilizados por la misma, dentro o fuera de la jornada laboral.

18. Negarse injustificadamente aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por la Empresa respecto de inspecciones para el ingreso, con miras al desarrollo de la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo en lo que toca con la prohibición del ingreso, el porte, la distribución y el consumo de tabaco, alcohol, drogas y estupefacientes. Igualmente, la negativa a facilitar la inspección al respecto del porte de armas.

19. Incumplir con la Política de Seguridad Vial, con las normas de tránsito vigentes en el país, y en el ejercicio de las funciones asignadas por La Empresa.

20. Preparar, participar, ocultar y/o cometer actos delictuosos o contravenciones que

afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la Empresa.

21. Comunicar o revelar a otros, asuntos de carácter reservado o confidencial que el trabajador (a) conozca por razón de su trabajo o vinculación a la Empresa y sin mediar autorización de esta.

22. Incurrir en faltas contra la moral, las buenas costumbres, o contra los valores y principios, políticas y procedimientos organizacionales de la Empresa en las relaciones con sus superiores, trabajadores, clientes, proveedores, accionistas, y en general con cualquier persona o entidad con la que la Empresa tenga relación. Se precisa para efectos de otorgar la claridad requerida, que la moralidad y las buenas costumbres responden al conjunto de valores y principios organizacionales adoptados por la Empresa; así como al conjunto de normas de conducta consignadas en sus códigos Empresariales y sus políticas, entre ellas, normas todas estas que enmarcan la actuación de la Compañía y de sus trabajadores, como una guía de convivencia armónica, que responde al mutuo respeto entre quienes comparten un ambiente de trabajo y con quienes deben relacionarse en virtud o como causa de una relación de trabajo.

23. Negarse reiteradamente sin justa causa a cumplir órdenes de su jefe o quienes tengan representación laboral de conformidad con la ley.

24. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral comprobada bajo cualquiera de sus modalidades y bajo los parámetros de la normatividad vigente.

25. Atender sin justificación durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Empresa.

26. Desacreditar de cualquier forma a la Empresa, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin o que atenten o pongan en peligro el buen nombre de esta, sus servicios o productos.

27. La inasistencia reincidente al trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa.

28. Pedir, recibir o aceptar dinero, regalos o beneficios de cualquier clase provenientes de proveedores, clientes, o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, incumpliendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular.

29. Solicitar, ofrecer o aceptar dádivas, dinero, regalos, o ventajas de los clientes, de los trabajadores bajo su mando o demás personas con las que se interactúe en razón del cargo, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.

30. Realizar negociaciones o, modificar condiciones comerciales o descuentos con los proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, omitiendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecido la Empresa sobre el particular.

31. No cumplir con las normas y procedimientos internos sobre consignación de dineros,

títulos valores o recursos de cartera recaudados, en el lugar y fecha ordenadas por la Empresa.

32. Utilizar para fines personales los dineros de la Compañía, tratándose de dinero de ventas, caja mejor, gastos de viaje u otros dineros que la Empresa le haya encomendado.

33. Cualquier acto grave de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos de garantía, escrituras, pólizas, cajas de caudales, equipos y demás elementos de trabajo, entre ellos los vehículos, que el trabajador reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su oficio. El aprovechamiento ilícito en su propio favor o en el de terceros de tales bienes, o la falta oportuna de cuentas que el trabajador deba rendir sobre los mismos, la indiscreción frente a terceros o en asuntos confidenciales que conozca en virtud de la índole de su trabajo o por el carácter de su posición.

34. Cualquier acto grave de negligencia, omisión o descuido en relación con las actividades que deban ejercer los trabajadores en atención a los clientes y proveedores que causen un perjuicio económico o afecten la reputación o la imagen de la Empresa.

35. Demorar injustamente la contabilización de operaciones o negocios de la Compañía. Afectar indebidamente las cuentas de la misma Compañía o de los clientes, proveedores o distribuidores y demás terceros relacionados.

36. Ocultar contablemente operaciones o negocios o demorar abonos o cargos justificados. Destruir o multiplicar documentos de la Compañía o de sus clientes o entregarlos a quien no corresponda. Omitir el aviso inmediato al superior sobre la pérdida que de tales documentos se produzca.

37. Consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

38. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje o de recargos por supuesto trabajo nocturno, o de horas extras o de dominicales o de festivos, en forma que no corresponda a la realidad, en beneficio propio o de terceros.

39. Engañar a la Empresa al dar uso diferente para los cuales se haya concedido a los préstamos, auxilios, permisos, viáticos, gastos de viaje o de representación, beneficios y/o auxilios monetarios que esta de buena fe conceda para el desempeño de la labor o a través de los acuerdos colectivos de trabajo o políticas de bienestar de la misma.

40. No reportar a la Empresa los conflictos de interés o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la Empresa, en concordancia con las normas y códigos vigentes.

41. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o de escritorios o archivos a personal no autorizado o a terceros, prestar llaves de ingreso a las sucursales a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles a terceros o personal no autorizado.

42. Permitir el acceso de personal no autorizado o de terceros a las instalaciones donde se guarden existencias de formas continuas de cheques, bonos, en general a documentos, papelería y formatos de cualquier naturaleza de uso exclusivo de la Compañía, así como prestarlos, regalarlos, fotocopiarlos aún por vía de simple información.

43. Copiar, llevar o transmitir por cualquier medio fuera de las oficinas de la Empresa, manuales, programas (software), y documentos de cualquier naturaleza propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.

44. La apropiación de títulos valores o dineros, o el recibir dineros en efectivo de los clientes provenientes del recaudo de la cartera y no custodiarlos o legalizar de acuerdo a los procedimientos definidos por la Empresa.

45. Expedir sin autorización, alterar o falsificar certificados o constancias.

46. El incumplimiento, la infracción o Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales, prescripciones de orden, convencionales, reglamentarias o legales, o de las normas generales o especiales que se dicten por la Empresa y de las que trata este reglamento o el desconocimiento de disposiciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Conducta y Ética, Programa de Ética Empresarial, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos, el Sistema de Gestión de Calidad; y demás políticas, procedimientos y normas internas de la Empresa.

47. Negarse a cumplir injustificadamente con las recomendaciones, exámenes, valoraciones, instrucciones, tratamientos y/o restricciones médico-laborales que expidan a su nombre las entidades de seguridad social a las que se encuentre afiliado; así como las que imparta el área de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, y con el proceso de reasignación de funciones o reubicación laboral que corresponda en atención y cumplimiento de los parámetros legales.

48. Negarse injustificadamente a la obligación de someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por la Empresa y dados a conocer por la misma, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de visitantes, entre otros, que se implementen con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, lo cual incluye, política de alcohol y drogas en lo que toca con la prohibición del ingreso, el porte, la distribución y el consumo de estupefacientes. Igualmente, la negativa a facilitar la inspección al respecto del porte de armas.

49. No cumplir cabalmente con el procedimiento e instrucciones establecidos por la Empresa para el debido recaudo y custodia de la cartera y de los bienes de la Empresa. Efectuar retenciones indebidas o injustificadas o substraer los dineros, bienes o recursos de la Empresa, sin que medie autorización de la Empresa.

50. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador, de acuerdo con lo establecido en

el procedimiento del artículo 2 del Decreto Reglamentario 1373 de 1966.

51. No dar el resultado (calificación definitiva) en las evaluaciones de desempeño periódicas efectuadas por la empresa según el procedimiento previsto por la empresa ajustado a en la norma vigente.

52. Cualquier violación de las obligaciones y / prohibiciones especiales que corresponden al trabajador de acuerdo con lo contemplado en el artículo 58 y 60 de Código Sustantivo de Trabajo o en presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo 1º: **Para Personal De Conductores Y Montacarguistas:**
Las siguientes faltas se califican como especialmente las gravísimas y son justa causa para terminar el contrato de trabajo:

1. Transportar en el vehículo designado o dispuesto para el desarrollo de las labores, a personal extraño a la Empresa, o no autorizado por ésta.
2. Utilizar los vehículos designados o dispuestos para el desarrollo de las labores, para realizar diligencias personales, propias o de compañeros o amigos o terceros, sin previa autorización de la Empresa.
3. El incumplimiento de las normas de seguridad y control establecidos por el Empleador o por las autoridades de tránsito.
4. No someter el vehículo a las revisiones periódicas establecidas por la compañía, o no informar oportunamente sobre las fallas detectadas; y, por tanto, desconocer la política de seguridad vial.
5. Estacionar el vehículo en zona prohibida, dentro o fuera de la Empresa o sin la seguridad del caso, exponiendo el vehículo, los elementos y bienes dentro del mismo a riesgo de hurto.
6. En caso de accidente de tránsito, abandonar el lugar de este antes de que las autoridades de tránsito verifiquen los hechos.
7. Permitir el manejo del vehículo por terceros ajenos a la Empresa o personas no autorizadas para ello por la Empresa.
8. Incurrir en accidentes o daños a personas o bienes de terceros o de la Empresa, por culpa, descuido o negligencia del trabajador. Transportar sin previa autorización escrita de la Empresa, personas, cualquier tipo de objetos o mercancía no autorizado por la Empresa.
9. Incumplir con las normas de tránsito vigentes en el país, y en el ejercicio de las funciones asignadas por la Empresa.
10. Causar averías, pérdidas o daños de la mercancía transportada en el vehículo por descuido o conducta negligente. Presentar sin causa justificada faltantes en la mercancía que es transportada para entregar a los clientes, o en los dineros recibidos de éstos para el pago de tales productos.
11. Entregar mercancía a una persona diferente del cliente al cual se le facturó incumpliendo el procedimiento de entrega y recaudo.
12. Consignar y reportar a la Empresa información imprecisa y ajena al real recaudo de dinero en los clientes, así como no reportar los descuadres del recaudo de dineros del empleador.
13. No realizar las consignaciones de los dineros recaudados en la ruta según las instrucciones dadas por el empleador.
14. No depositar en la caja de seguridad del vehículo el dinero recaudado de manera inmediata y en acatamiento de las instrucciones de seguridad dadas por la

Empresa.

15. Compartir con terceros las llaves o claves de las cajas de seguridad en los casos que le hayan sido confiadas.
16. No tener vigentes las licencias establecidas por ley para conducir u operar los vehículos asignados para ejercicio de sus funciones.

b) **Por parte del trabajador**:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones religiosas.
4. 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 el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales, contractuales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.

Parágrafo 1º - Las faltas gravísimas dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa así sea por primera vez.

Parágrafo 2º - En casos de reincidencia en faltas leves es decir la repetición hasta por tercera (3) y las faltas graves hasta por segunda (2) vez, de conformidad con el presente reglamento, faculta a la Empresa para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

Parágrafo 3º- Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, pacto colectivo, convención colectiva, o laudo arbitral o del contrato individual de trabajo, sus anexos o adiciones.

Parágrafo 4º- La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación.

Parágrafo 5º- En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada por parte de la Empresa, ésta pagará al trabajador(a) la indemnización a que hubiese lugar de conformidad con la normatividad laboral vigente.

CAPÍTULO XXIV

TELETRABAJO

Artículo 119°- Definiciones. • Teletrabajo: es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la Empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

• **Teletrabajador**: Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 120°- La Empresa tiene implementada una Política para la implementación y el desarrollo de actividades laborales a través de la modalidad de Teletrabajo. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

Artículo 121°- En los términos de la ley vigente, El Teletrabajador estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a la Caja de Compensación Familiar y gozará de las garantías que en materia de igualdad de trato, remuneración, capacitación y recreación tienen los demás trabajadores de la Empresa, estando sujeto al régimen laboral ordinario, por lo cual, el Teletrabajador causará los recargos por trabajo nocturno, horas extras y/o festivos laborados, si a ellos hay lugar. Independientemente de su salario, el Teletrabajador solo causará el auxilio legal de transporte, si para el desempeño de su labor tuviera que desplazarse.

Artículo 122°- El Teletrabajador deberá dar un adecuado trato a los equipos de cómputo, telefonía y demás para la realización de su actividad, los cuales se suministran en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 1º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, razón por la cual su uso se restringe al desarrollo de la actividad contratada.

Artículo 123°- Son obligaciones especiales del Teletrabajador las siguientes:

a) Manejar confidencialmente la información con diligencia y cuidado, obligándose a disponer de medios de conservación seguros y a tomar las debidas precauciones para la custodia e intercambio de información.

b) Garantizar la integridad de la información al utilizar medios de almacenamiento tales como unidades extraíbles, correo electrónico e Internet, aplicando las medidas necesarias para que la información resulte disponible sin que se borre o sea modificada por personas que no tienen atribuciones o facultad de acceso a dicha Información.

c) Abstenerse de enviar información confidencial de la Empresa a través de medios electrónicos, en los casos que sea necesario, la información se debe proteger o encriptar adecuadamente.

d) Usar racionalmente las herramientas, elementos de información y útiles de trabajo, y destinarlos de manera exclusiva a la atención de las labores a cumplir.

e) Observar las normas establecidas sobre la jornada de trabajo y trabajo suplementario, así como las relacionadas con la Seguridad e Higiene y Seguridad

y Salud en el Trabajo.

f) Cumplir a cabalidad las políticas de seguridad física y de la información dispuestas por la Empresa.

g) Atender los procesos de formación institucional a las que sea citado presencialmente.

Artículo 124°- se compromete a utilizar únicamente software debidamente licenciado y en tal sentido en los computadores asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el Empleador, previa autorización para su instalación y uso expedida por el área de sistemas o quien haga sus veces. La violación de los derechos intelectuales o patrimoniales de autor por parte del Teletrabajador constituirá una falta grave que puede dar lugar a la terminación con justa causa del contrato de trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales previstas en los artículos 270 a 272 del Código Penal. Igualmente, el Teletrabajador se compromete a cumplir con todas las disposiciones de protección del Habeas Data, particularmente lo previsto por la Ley 1266 de 2008.

Artículo 125°- Contrato o vinculación de teletrabajo. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

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

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

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

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

Artículo 126° - IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

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

Artículo 127° - EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

CAPÍTULO XXV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 128°- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante el jefe inmediato o quienes hagan sus veces, de acuerdo con la numeración establecida en el artículo 03 de este reglamento.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

CAPÍTULO XXVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓ

Artículo 129°- DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este:

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

1. Maltrato laboral: entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo.

2. Persecución laboral: esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: entendida por tal, todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: que se constituya debido a toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.

5. Inequidad laboral: constituida por la asignación de funciones de manera inequitativa o con menosprecio del trabajo del trabajador.

6. Desprotección laboral: que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 130°- Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

1. Todo acto de agresión física dentro de la Empresa.

2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.

4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.

6. La descalificación humillante y delante de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.

7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.

8. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laborales y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás trabajadores, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.

13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencias ordinarias y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

Parágrafo 1. excepcionalmente un acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

Artículo 131°- No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades.

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laborar y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política.
7. Las exigencias de cumplir la obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 89 y 93 del mismo estatuto.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN

Artículo 132°- Mecanismos De Prevención De Actos De Acoso Laboral en La Empresa: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 133°- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

   a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
   b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
   c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 134°- Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas constitutivas de acoso laboral, se establecen los siguientes procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento:

1. De acuerdo con lo estipulado mediante el Decreto 652 y la Resolución 1356 de 2012, la Empresa tendrá un comité, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes o sus delegados, este comité se denominará **Comité De Convivencia Laboral**.

2. El comité de convivencia laboral desarrollará las siguientes funciones y actividades:

    - Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
    - Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa.
    - Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
    - Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
    - Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
    - Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
    - En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité informará a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
    - Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
    - Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de las instituciones públicas y privadas.
    - Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.
    - Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos cuatro veces al año, se designará de su seno un presidente quien tendrá las siguientes funciones:

    - Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
    - Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
    - Tramitar ante la administración de la Institución, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
    - Gestionar ante la alta dirección de la Empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

4. Igualmente se debe designar una secretaria con las siguientes funciones:

    a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

    b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

    c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

    d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

    e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

    f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

    g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.

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

    i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

5. Ante este Comité podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que, a través de este realizaren los miembros de la Empresa para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que

pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.

6. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité y la sección respectiva las examinara, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

7. Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los trabajadores competentes de la institución, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

8. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 2006.

9. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral tendrán un período de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

10. El comité tendrá un manual o reglamento especial, el cual hace parte integral de este reglamento y el cual debe ser conocido por todos los trabajadores de la institución, haciendo entrega de una copia de este a cada trabajador de la institución.

11. El comité de convivencia laboral debe establecer un plan de mejoramiento, el cual debe consistir en la implementación de políticas de capacitación y prevención a los trabajadores para que disminuyan o no se presenten quejas de acoso laboral y se pueda establecer dentro de la institución un ambiente sano y agradable para laborar.

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

Artículo 135° - Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: LA EMPRESA proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

Artículo 136° - El trabajador que considere ser víctima de presuntas conductas constitutivas de acoso laboral deberá presentar la correspondiente queja por escrito, utilizando el formato dispuesto para tal fin, dirigida al Comité de Convivencia Laboral.

La queja deberá presentarse por escrito, en sobre cerrado, con la leyenda **"Confidencial – Presunta situación de acoso sexual laboral"**, y entregarse directamente al Área de Gestión Humana o remitirse al correo electrónico **cuentanossantacruz@grupo-santacruz.com**. Cuando la queja sea presentada físicamente, **LA EMPRESA** garantizará su recepción, custodia, tratamiento confidencial y la activación inmediata del procedimiento interno correspondiente.

La queja deberá contener una relación clara y detallada de los hechos, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y acompañarse de los elementos probatorios o pruebas sumarias que el trabajador tenga en su poder.

Recibida la queja, el Comité de Convivencia Laboral adelantará el procedimiento previsto en la legislación vigente y en el procedimiento interno de la empresa, garantizando la confidencialidad de la información, la imparcialidad, el debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de buena fe y la búsqueda de mecanismos de prevención, conciliación, acompañamiento y orientación, de conformidad con las funciones asignadas al Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 137°- Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

I. Las personas que se desempeñen como superiores, jefes, administradores, supervisores, lideres o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la Empresa y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.

II. Las personas que se desempeñen como trabajador o empleado.

III. De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

- ✓ Los trabajadores y empleados de las instituciones vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
- ✓ Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.
- ✓ Los sujetos participe del acoso laboral.
- ✓ Las personas naturales que, como empleador, promuevan, induzcan, o favorezcan el acoso laboral.
- ✓ Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

Artículo 138°- La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador. Este debe permitir, de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo, el derecho a la defensa de los trabajadores inculpados, lo cual no es óbice para que por las autoridades pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006.

Artículo 139°- Constituyen faltas graves, que dan lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese

incurrido cualquier trabajador o empleado, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

Artículo 140°- Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

Artículo 141°- PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. El trabajador que se considere víctima de acoso laboral, deberá comunicarlo a la persona responsable del departamento de Gestión Humano y/o o, al superior jerárquico de ésta, si aquella está involucrada en el caso, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad, y recibirá por escrito una declaración de los hechos. Esta diligencia tendrá carácter confidencial y sólo podrán intervenir terceras personas a petición del trabajador denunciante.

2. El Comité evaluará la denuncia y citará a la persona o personas que supuestamente han incurrido en conductas consideradas como acoso laboral; escuchará la versión y explicación que sobre las mismas den.

Artículo 142° - ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL. De conformidad a las disposiciones de la ley 2365 de 2024, **LA EMPRESA** se compromete a tener cero tolerancias con los actos que puedan enmarcarse dentro del acoso sexual en el ámbito laboral. Para ello, adoptará las siguientes medidas:

1. **Crear una política interna de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral**, la cual será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa. Esta política será divulgada y publicada en el Sistema de Gestión de Calidad y en los demás medios internos de comunicación que disponga la empresa.
2. **Presentación de la queja.** En el evento en que un colaborador o colaboradora considere que ha sido víctima de una presunta conducta constitutiva de acoso sexual en el ámbito laboral, podrá presentar la correspondiente queja por escrito, en sobre cerrado, dirigida al Área de Gestión Humana o mediante el correo electrónico **cuentanossantacruz@grupo-santacruz.com**, con la leyenda **"Confidencial – Presunta situación de acoso sexual laboral"**. Cuando la queja sea presentada físicamente, el Área de Gestión Humana garantizará su recepción, custodia y trámite confidencial.
3. **Activación del procedimiento interno.** Recibida la queja, el Área de Gestión Humana activará de manera inmediata y prioritaria el procedimiento interno para la prevención, atención e investigación de los presuntos casos de acoso sexual en el ámbito laboral, garantizando en todo momento la confidencialidad, la protección de la presunta víctima, la no revictimización, el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa del presunto responsable, la imparcialidad y la prohibición de cualquier acto de represalia.

4. **Medidas de atención e intervención.** Durante el desarrollo del procedimiento, la empresa adoptará las medidas preventivas, de protección, acompañamiento e intervención que resulten necesarias para salvaguardar los derechos de las personas involucradas, procurando un ambiente de trabajo seguro y libre de cualquier forma de violencia o discriminación, sin que ello implique prejuzgamiento sobre los hechos denunciados.
5. **Denuncia ante la autoridad competente.** Cuando la presunta víctima así lo solicite o, excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos, la protección de la víctima o el cumplimiento de un deber legal lo hagan necesario, la empresa pondrá los hechos en conocimiento de la autoridad competente, sin perjuicio del trámite interno correspondiente.
6. **Consecuencias disciplinarias.** La empresa adopta una política de **tolerancia cero frente al acoso sexual en el ámbito laboral**. En consecuencia, cuando, una vez surtido el procedimiento interno y garantizado el debido proceso, se establezca la ocurrencia de conductas constitutivas de acoso sexual en el ámbito laboral, estas serán consideradas faltas graves y podrán dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, incluida la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con la ley, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones aplicables.

Parágrafo Único: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores el acoso sexual en el ámbito laboral, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso sexual en el ámbito laboral; y su tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente y libre de violencia sexual.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso sexual en el ámbito laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

CAPÍTULO XXIII

TRABAJO EN CASA

Artículo 143°. TRABAJO EN CASA Y MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD LABORAL PARA PERSONAS CUIDADORAS.

De conformidad con lo previsto en la Ley 2088 de 2021 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, la empresa podrá habilitar el trabajo en casa como una forma de prestación temporal del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales, especiales o sobrevinientes que permitan el desarrollo de las funciones por fuera de las instalaciones de la empresa, siempre que la naturaleza del cargo lo permita y no se afecte la adecuada prestación del servicio.

Así mismo, de conformidad con la normatividad vigente, la empresa podrá implementar medidas de flexibilidad laboral para trabajadores que acrediten responsabilidades familiares de cuidado respecto de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, incluyendo, cuando resulte procedente, horarios flexibles, redistribución de la jornada, trabajo en casa, trabajo remoto u otras modalidades de organización del trabajo legalmente permitidas, siempre que la naturaleza del cargo lo permita y no se afecte la adecuada prestación del servicio.

La implementación de cualquiera de estas modalidades no modifica la naturaleza del vínculo laboral, ni exonera al trabajador del cumplimiento de sus funciones, metas, obligaciones, jornada de trabajo, políticas internas, controles de supervisión, normas de seguridad de la información, disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás obligaciones establecidas por la empresa.

PARÁGRAFO 1°. El trabajador que solicite la aplicación de medidas de flexibilidad laboral deberá presentar solicitud escrita debidamente motivada al Área de Gestión Humana, acompañada de los documentos y certificaciones que acrediten la condición que sustenta la petición y las circunstancias que justifican su otorgamiento.

PARÁGRAFO 2°. La Dirección Administrativa, en conjunto con la Gerencia y el Área de Gestión Humana, evaluará la solicitud teniendo en cuenta las necesidades operativas de la empresa, la naturaleza del cargo, la viabilidad técnica y administrativa de la medida solicitada, la información aportada por el trabajador y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. La decisión será comunicada por escrito dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación completa de la solicitud.

La ausencia de respuesta dentro del término señalado no generará autorización tácita ni producirá los efectos solicitados por el trabajador. Toda medida de flexibilidad requerirá aprobación expresa de la empresa.

En caso de aprobación, la empresa comunicará por escrito las condiciones de implementación, duración, mecanismos de seguimiento, controles aplicables y demás aspectos necesarios para su ejecución, informando igualmente al Área de Gestión Humana, al jefe inmediato y, cuando corresponda, a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo para los registros y trámites que resulten procedentes ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

PARÁGRAFO 3°. Las medidas de flexibilidad laboral tendrán carácter temporal y podrán ser modificadas, suspendidas o terminadas por la empresa cuando desaparezcan las

circunstancias que justificaron su otorgamiento, se incumplan las condiciones establecidas o existan razones operativas que hagan necesaria su finalización, circunstancia que será comunicada previamente al trabajador.

Artículo 144° - OBLIGACIONES. Durante el tiempo en el cual el TRABAJADOR preste servicios desde su casa, además de las obligaciones propias y habituales del cargo, tendrá las siguientes:

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

Parágrafo 1°: Las partes acuerdan que la habilitación para desarrollar las labores bajo la modalidad de trabajo en casa es temporal y no modifica el lugar habitual de prestación del servicio pactado en el contrato de trabajo. En consecuencia, la empresa podrá dar por terminada dicha habilitación en cualquier momento, por necesidades del servicio, razones operativas, administrativas o por decisión empresarial, informando al trabajador la fecha a partir de la cual deberá reintegrarse a la prestación presencial de sus labores.

Artículo 145° - OBLIGACIONES EMPLEADOR. Durante el tiempo en el cual el TRABAJADOR preste servicios desde su casa, LA EMPRESA continuará con sus obligaciones legales.

Artículo 146° - AUXILIO DE TRANSPORTE. El auxilio legal de transporte, cuando a él hubiere lugar, se reemplazará por el auxilio de conectividad, según lo ordenado en el Decreto 771 de 2020.

Artículo 147° - GARANTÍAS LABORALES. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

Artículo 148° - VIGENCIA DEL TRABAJO EN CASA. Tan pronto las condiciones que surgieron para que se establezca el trabajo en casa cesen, se retornara a la modalidad presencial, sin necesidad de suscribir modificación al contrato.

CAPÍTULO XXIV

CONFIDENCIALIDAD

Artículo 149° - El trabajador deberá aguardar absoluta reserva de la información que le sea suministrada durante el desarrollo de sus funciones laborales o con ocasión de éstas, como, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso.

Artículo 150° - Para efectos del presente título, se considera Información confidencial, cualquier información que reciba el trabajador en desarrollo de su cargo y funciones, tanto de propiedad de la empresa como información que la haya recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial de la empresa, de los socios o accionistas y/o contratantes de ésta.

Artículo 151° - En atención a que con Ley 1581 de 2012 "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*", en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013; **LA EMPRESA** es responsable del tratamiento de la información (Recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales y datos sensibles, los cuales serán incluidos en las distintas bases de datos de manejo en función de sus obligaciones), el trabajador deberá garantizar la política de integridad y protección de datos establecida por la empresa e igualmente, no pondrá en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la empresa y/o las empresas con las que ésta mantiene relaciones comerciales.

CAPÍTULO XXV

EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

Artículo 152° - OBJETO. Este capítulo tiene como propósito garantizar la equidad laboral con enfoque de género dentro de la empresa, promoviendo la igualdad, la no discriminación y el respeto a la diversidad, en cumplimiento de la normatividad colombiana, especialmente lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1496 de 2011 (Ley de Igualdad Salarial), la Ley 1257 de 2008 (Ley de No Violencia contra las Mujeres), y demás normas concordantes.

Artículo 153° - Principios rectores La empresa se compromete a:

- Asegurar que todas las personas tengan las mismas oportunidades de acceso, desarrollo y crecimiento dentro de la empresa, sin importar su género.
- Prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación, acoso o violencia de género en el ámbito laboral.
- Implementar acciones que fomenten la equidad de género en todos los niveles de la organización.

- Crear y mantener un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de cualquier conducta que afecte la dignidad de quienes forman parte.

Artículo 154° - PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN POR GÉNERO. Queda prohibida cualquier forma de discriminación basada en género en los procesos de contratación, asignación de funciones, capacitación, remuneración, evaluación del desempeño, promoción y terminación del contrato laboral. La empresa garantizará la equidad salarial entre hombres y mujeres por trabajo de igual valor, conforme a la Ley 1496 de 2011.

Artículo 155° - PREVENCIÓN DEL ACOSO Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO. La empresa establecerá medidas para prevenir, atender y sancionar el acoso laboral y la violencia de género, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y otras normativas vigentes. Además, se asegurarán espacios seguros para recibir denuncias y se implementarán mecanismos de atención confidenciales, con el fin de brindar apoyo.

Artículo 156° - MEDIDAS DE EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA FAMILIA. (Ley 1857 de 2017 art 5ª). Se facilitarán, promoverán y gestionarán acciones para favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar, como horarios flexibles, teletrabajo, licencias de maternidad o paternidad y programas de bienestar dirigidos a garantizar un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

Artículo 157° - CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. (Ley 1257 de 2008). La empresa implementará programas de capacitación periódica sobre equidad de género, prevención del acoso y promoción de una cultura organizacional inclusiva.

Artículo 158° - SEGUIMIENTO. Se establecerán mecanismos de seguimiento sobre la ejecución de los compromisos anteriormente mencionados, para garantizar su efectividad y cumplimiento.

Artículo 159° - SANCIONES. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este capítulo será sancionado conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, garantizando el debido proceso.

CAPÍTULO XXVI

CONDICIONAMIENTO DE INGRESO DE MASCOTAS A LAS INSTALACIONES

Artículo 160° - Con el fin de garantizar las condiciones de inocuidad alimentaria, higiene, salubridad, seguridad y cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), se encuentra prohibido el ingreso de mascotas o animales de compañía a las instalaciones de la empresa, especialmente en las áreas de producción, procesamiento, almacenamiento, empaque, transporte, distribución y comercialización de productos cárnicos y alimentos.

La presente medida tiene como finalidad prevenir riesgos de contaminación física, biológica o microbiológica que puedan afectar la calidad e inocuidad de los productos, proteger la salud de los consumidores y garantizar el cumplimiento de la normatividad sanitaria aplicable a la actividad desarrollada por la empresa.

Parágrafo 1°. El ingreso de mascotas a oficinas administrativas o áreas que no tengan contacto directo con procesos de producción, almacenamiento o manipulación de alimentos podrá ser autorizado de manera excepcional y temporal por la empresa, previa evaluación de las condiciones operativas, sanitarias y de seguridad correspondientes.

Parágrafo 2°. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, la implementación de espacios laborales amigables con las mascotas constituye una facultad del empleador y no una obligación legal. En consecuencia, la empresa podrá autorizar, restringir o prohibir el ingreso de mascotas a cualquiera de sus instalaciones cuando existan razones sanitarias, operativas, de seguridad alimentaria o de cumplimiento normativo que así lo justifiquen.

Parágrafo 3° La presente disposición no será aplicable a perros guía o animales de asistencia debidamente acreditados en los casos protegidos por la ley. No obstante, su permanencia estará sujeta a las restricciones de acceso a áreas de producción, procesamiento, almacenamiento o manipulación de alimentos, en atención a las exigencias sanitarias y de inocuidad alimentaria aplicables a la empresa.

CAPÍTULO XXVII

PUBLICACIONES

Artículo 161°. LA EMPRESA publicará el Reglamento, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior, y en la misma fecha informará a los trabajadores del contenido de dicho Reglamento. Los trabajadores podrán solicitar a **LA EMPRESA** los ajustes que estimen necesarios, cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 119 C.S.T. modificado por el Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).

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

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

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

CAPÍTULO XXVIII

VIGENCIA

Artículo 162°- El presente Reglamento entrará a regir el día veinticinco (25) de junio de 2026 en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el Artículo 119, 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXIX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 163°- 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.

Parágrafo 1. El presente reglamento interno aplica única y exclusivamente para trabajadores y contratistas de **CARNES SANTACRUZ SAS**. En caso de embarazos para las prestadoras de servicios profesionales o trabajadoras independientes, la Empresa garantiza la protección de los derechos constitucionales.

CAPÍTULO XXX

CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 164°- No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 y 113 del Código Sustantivo de y Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa**,** fue elaborado de acuerdo con la normatividad vigente al momento de su redacción**.**

Parágrafo 1. Los trabajadores han leído, entienden y aceptan, de manera íntegra, todo el contenido del presente Reglamento de Trabajo y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni son consumidores habituales de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes y en caso de que lo padecieran informarán de inmediato al empleador.



GILBERTO SERRANO QUINTERO
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	16/06/2026	Versión original