

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
COMPAÑÍA INTEGRAL DE CARGA - CARGRANEL SAS**

CAPITULO I

ARTÍCULO 1. El presente, es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito para la **COMPAÑÍA INTEGRAL DE CARGA - CARGRANEL SAS**, quien en adelante se denominará LA EMPRESA, cuyo domicilio principal se encuentra en la ciudad de Sabantea, Antioquia, y que rige para todas las dependencias de la misma, ubicada en distintas ciudades de la geografía nacional o las que se lleguen a establecer. A sus disposiciones quedan sometidos tanto LA EMPRESA como sus EMPLEADOS. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos y verbales, celebrados o que se celebren entre LA EMPRESA y sus EMPLEADOS, salvo estipulación en contrario, que sin embargo, solo puede ser favorables a LOS EMPLEADOS, de conformidad con lo establecido por el artículo 109 del CST.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, todos LOS EMPLEADOS de LA EMPRESA recibirán la misma protección y trato; y gozarán de los mismos derechos y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo o género, raza, condición física, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Igualmente, LA EMPRESA se compromete a que en sus relaciones laborales, acatará todas las normas e instrucciones establecidas en la legislación colombiana.

El presente reglamento fue elaborado teniendo en cuenta las características de LA EMPRESA y se realizó con colaboración de algunos de sus EMPLEADOS, quienes hicieron las observaciones, sugerencias y comentarios al proyecto.

A su vez, a todos LOS EMPLEADOS, tanto al ingreso como durante el contrato de trabajo, se les capacitará sobre el reglamento interno de trabajo y las normas que lo regulan, acerca de los derechos y obligaciones y sobre las conductas que constituyen faltas graves.

**CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA, deberá hacer la solicitud por escrito, anexando la hoja de vida actualizada, con foto reciente, con referencias personales, con números telefónicos actualizados y correo electrónico, para registrarlo como aspirante y anexar los siguientes documentos:

1. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía, cedula de extranjería o tarjeta de identidad, según el caso. Además, para quienes aplique, visa y/o permiso de trabajo.
2. Certificaciones académicas completas, con diplomas y actas de grado, y además copia de la Tarjeta Profesional, en caso de requerirse. Para los casos en los cuales no se hayan culminado los estudios, se acepta el certificado del plantel educativo.

3. Certificados de los dos últimos empleadores a quienes haya prestado sus servicios, en el certificado deberá constar el tiempo de servicio, la índole de labor ejecutada y el salario. Este documento no será exigido cuando la persona trabaje por primera vez o sea su primer empleo; sin embargo, el aspirante presentará certificados de personas honorables y conocidas, sobre su conducta y capacidades y, según el caso, del plantel de educación donde hubiere cursado sus estudios.
4. Cartas de referencias personales y laborales.
5. Certificado de afiliación a LA EMPRESA Promotora de Salud (EPS).
6. Certificado de afiliación Administradora de Fondo de pensiones (AFP).
7. Certificado de afiliación a Fondo de Cesantías.
8. Examen médico general, realizado por el médico que designe LA EMPRESA y demás exámenes médicos definidos de acuerdo al cargo a desempeñar.
9. Historia Laboral válida para Pensiones.
10. Certificación bancaria o en caso de no tener cuenta bancaria se le entregará carta de apertura de cuenta de nómina (Gestionar con Dirección Administración).
11. Si es aprendiz, se requiere carta de autorización de la institución donde realiza los estudios.
12. Toda la documentación exigida por las entidades del Sistema General de Seguridad Social y Caja de Compensación Familiar para la afiliación de los beneficiarios:
 - 12.1. Fotocopia ampliada al 150% de documentos de identidad de beneficiarios, Registro civil de los hijos y además tarjeta de identidad si son mayores de 7 años; y cédula de ciudadanía si son mayores de 18 años.
 - 12.2. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de Ciudadanía del cónyuge o compañero(a).
 - 12.3. Fotocopia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía de los padres en caso de que estos sean beneficiarios.
 - 12.4. Para los hijos mayores de 12 años se requiere certificado de escolaridad.
 - 12.5. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de unión libre.
- NOTA: En caso de no ser aportadas por el aspirante, se diligenciarán como si éste no tuviese beneficiarios a la caja de compensación familiar o la entidad promotora de salud, y se dejará constancia que no aportó los documentos exigidos para la inscripción de beneficiarios.
13. El formato para autorización, manejo y tratamiento de datos personales.
14. En caso de que el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, deberá aportar autorización escrita del Ministerio de Trabajo, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia, que lo faculte para laborar.
15. Licencia de conducción para los cargos que lo requieran.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA podrá establecer además de los documentos mencionados en el Reglamento Interno de Trabajo, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; y en caso de considerarse pertinente el aspirante deberá someterse a las pruebas y exámenes intelectuales, de personalidad y técnicos que determine LA EMPRESA, para evaluar sus conocimientos, experiencias, aptitudes, actitudes e idoneidad necesarias para el desempeño de su cargo y además al aspirante se le podrá realizar por un agente externo el estudio de Seguridad (incluyendo prueba del polígrafo) y confiabilidad, los cuales debe aprobar.

PARÁGRAFO 2. No debe exigirse la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículo primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT,

Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991, Art. 22); ni la abreugrafía pulmonar (Resolución 13824 de 1989).

ARTÍCULO 3. Para ingresar al servicio de LA EMPRESA, el postulante seleccionado deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de la profesión por decisión administrativa o judicial.
2. Cumplir con el perfil del cargo requerido, para lo cual se evaluará su nivel académico, experiencia laboral y respectivas evaluaciones psicolaborales y exámenes de salud determinados por LA EMPRESA, o que exijan las autoridades de salud; así como el alineamiento a los valores y cultura de LA EMPRESA.
3. Reunir las exigencias y entregar los documentos exigidos para el cargo que postula y para realizar sus afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, y las de sus beneficiarios de acuerdo con las indicaciones que en cada caso le sean especificadas.

ARTÍCULO 4. El ingreso de EL EMPLEADO al servicio de LA EMPRESA, está determinado por las necesidades operativas y estratégicas de esta última, las cuales deben estar debidamente presupuestadas, salvo que sea para atender oportunidades de negocio no planificadas.

ARTÍCULO 5. Quien aspire a vincularse laboralmente en LA EMPRESA, debe registrarse como postulante y seguir un proceso previo de selección, evaluación y contratación que será reglamentado por sus directivos y estará a cargo de Gestión Humana, quienes coordinarán los requisitos específicos en cada caso con las áreas correspondientes de acuerdo con las políticas establecidas por LA EMPRESA en concordancia con las leyes laborales vigentes. El hecho de pasar satisfactoriamente el proceso de selección, no genera obligación para LA EMPRESA a favor del postulante.

ARTÍCULO 6. Toda persona que sea incorporada a LA EMPRESA, bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo deberá suscribir y formalizar su contrato de trabajo antes del inicio de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 7. Si se detecta que durante el proceso de selección o con posterioridad a ello, EL EMPLEADO presentó documentos fraudulentos o adulterados, se desestimarán a EL EMPLEADO de su puesto, quedando LA EMPRESA, en potestad, según sea el caso, de desaprobar la contratación o desvinculación por falta grave, sin perjuicio de interponer las acciones legales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 8 . LA EMPRESA, se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 9. LA EMPRESA se reserva el derecho de contratar personal que tenga vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o que su contratación genere conflicto de intereses para LA EMPRESA con personal de Dirección, Gerencia, jefes o con EMPLEADOS que tengan injerencia directa en el proceso de selección, designación y contratación de personal. Asimismo, se contratará personal extranjero sólo si cumple con los requisitos establecidos por ley y bajo la modalidad que sea más adecuada para LA EMPRESA.

ARTÍCULO 10. Si a juicio de LA EMPRESA, el postulante no cumple con los requisitos establecidos para el cargo, así se le informará, sin que en ningún caso le asista derecho al aspirante a obtener certificación sobre el resultado de exámenes o evaluaciones, ni a exigir de LA EMPRESA, explicación sobre su determinación.

CAPITULO III CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11. LA EMPRESA podrá celebrar contratos de trabajo de conformidad con lo regulado por las disposiciones generales establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, en donde se encuentran el contrato individual de trabajo a término fijo (inferiores o superiores a un año – Art 46 CST). contratos a término indefinido Art 47 CST, contratos por ejecución de obra o labor, y contratos ocasionales, accidentales o transitorios. LA EMPRESA a su juicio, determinará qué modalidad de contrato utiliza.

ARTÍCULO 12. EL EMPLEADO admitido y nombrado según el procedimiento establecido en LA EMPRESA, suscribirá un Contrato individual de trabajo que especificará como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Datos generales de LA EMPRESA.
2. Datos generales de EL EMPLEADO.
3. Naturaleza del servicio y lugar donde será prestado.
4. Determinación de la modalidad de contratación.
5. Monto, forma y período de pago del salario acordado.
6. Plazo del Contrato.
7. Lugar y fecha de celebración.
8. Funciones del cargo.
9. Obligaciones y Prohibiciones contractuales.

ARTÍCULO 13. Se entenderá por Contratos a tiempo indefinido aquellos que no especifiquen el plazo de vigencia, y existen mientras subsistan las causas que le dieron origen, y la materia del trabajo.

ARTÍCULO 14. En el caso del contrato a término fijo, este deberá constar por escrito y su duración en todo caso no podrá ser superior a tres años en su periodo inicial. Para efectos de su terminación, por vencimiento del termino pactado, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a treinta (30) días, los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no será necesario realizar el preaviso para la terminación del contrato. De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días en la forma antes dicha, se entenderá la renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato. Podrá prorrogarse hasta por tres (3) veces por el lapso inicialmente pactado. Las prórrogas siguientes a estas tres (3) no podrán ser inferiores a un (1) año.

PARÁGRAFO 1. Cuando en este artículo se alude a la expresión prorrogado indefinidamente, debe entenderse que ello no es sinónimo de un contrato a término indefinido, si no a la posibilidad de la repetición indefinida del contrato a término fijo que se tenga suscrito.

ARTÍCULO 15 El contrato de labor u obra se celebrará por escrito para efectos formales y probatorios, y

en él se determinará la labor u obra a contratar y su terminación será al momento de finalizar ésta, por lo cual no se necesitará notificación previa a EL EMPLEADO sobre su terminación.

ARTÍCULO 16. Todo los EMPLEADOS, independientemente a la modalidad del contrato celebrado con LA EMPRESA, tendrán derecho a todas las prestaciones sociales que se causen durante su desarrollo y en los términos de Ley, igualmente tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año) y deberán ser afiliados también al sistema general de seguridad social.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 17. LA EMPRESA, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA, las aptitudes y actitudes, competencias aplicadas por de EL EMPLEADO y, por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.); para lo cual LA EMPRESA, realizará al EMPLEADO las pruebas de desempeño durante este periodo que acrediten las condiciones de utilidad y efectividad en el cargo asignado.

ARTÍCULO 18. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre LA EMPRESA y EL EMPLEADO se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7°, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 20 Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso por cualquiera de las partes.

Si el período de prueba expira y EL EMPLEADO continúa al servicio de LA EMPRESA, con consentimiento expreso o tácito de esta, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a esta, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. EL EMPLEADO en período de prueba, goza de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. Todas las personas que ingresen a laborar en LA EMPRESA, deben pasar por un proceso de inducción denominado también acogida, incorporación o acomodamiento, tiene como finalidad que EL EMPLEADO conozca más en detalle las actividades de LA EMPRESA y sus funciones; se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

EMPLEADOS OCACIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 22. Son meros EMPLEADOS accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Estos EMPLEADOS tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de ley (Artículo 6, CST.)

EMPLEADOS MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 23. Los menores de dieciocho (18) años para trabajar en LA EMPRESA, necesitan una autorización escrita del Inspector del Trabajo, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia.

ARTÍCULO 24 La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 P.M.
2. Los adolescentes de diecisiete (17) años, sólo podrá trabajar ocho (8) horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 P.M.
3. Queda prohibido el trabajo nocturno para EMPLEADOS menores de edad.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

ARTÍCULO 25. EL EMPLEADO menor de edad, tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a EL EMPLEADO mayor de dieciocho (18) años. El salario de EL EMPLEADO menor de edad, será proporcional a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 26. EL EMPLEADO menor de edad, tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando una actividad escolar así lo requiera.

ARTÍCULO 27. En ningún caso la Seguridad Social y las demás garantías otorgadas a EL EMPLEADO mayor de dieciocho (18) años, podrán ser disminuidas cuando se trate de EL EMPLEADO menor de edad. Por lo tanto, cuando LA EMPRESA, tenga a su servicio menores de dieciocho (18) años, tiene la obligación de afiliarlos al Sistema General de Seguridad Social, a partir de la fecha en que se establezca la relación laboral.

ARTÍCULO 28. No se podrá despedir a EL EMPLEADO menor de edad, cuando se encuentre en estado de embarazo o de licencia de maternidad, sin la autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.

ARTÍCULO 29. Se prohíbe trasladar del lugar de su domicilio a EL EMPLEADO menor de dieciocho (18) años de edad, sin el consentimiento de sus padres o curadores guardadores o, en su defecto, del defensor de familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trate de participar en programas de capacitación.

ARTÍCULO 30. En el caso de los menores de edad, la demostración de su edad se debe realizar mediante la presentación del registro civil de nacimiento o de la tarjeta de identidad.

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 31. Queda prohibido emplear a los niños, niñas o adolescentes menores de 18 años de edad y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los niños, niñas o adolescentes menores de 18 años de edad no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 32. Los niños, niñas o adolescentes menores de dieciocho (18) años, no podrán ser empleados en las labores señaladas en la Resolución 1796 de 2018, o en la normatividad vigente para el efecto.

PARÁGRAFO 1. EL EMPLEADO menor de dieciocho (18) años y mayor de quince (15) años, que curse estudios técnicos en el SENA 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 Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrá ser empleado en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

PARÁGRAFO 2. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar.

TELETRABAJO

ARTÍCULO 33. Se establecen las condiciones laborales, que LA EMPRESA aplicará a los cargos que desarrollen su labor en aplicación del Teletrabajo.

ARTÍCULO 34. Entiéndase por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre EL EMPLEADO y LA EMPRESA, sin requerirse la presencia física de EL EMPLEADO en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 35. Se entenderá por TELETRABAJADOR la persona que, en el marco de una relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y la comunicación TIC como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local de LA EMPRESA, en cualquiera de las formas definidas en la ley.

ARTÍCULO 36. El programa de TELETRABAJO tendrá los siguientes objetivos:

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

ARTÍCULO 37. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente los contratos o acuerdos sobre teletrabajo deberán indicar:

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

PARÁGRAFO. En caso de contratar o vincular por primera vez a un TELETRABAJADOR, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de LA EMPRESA, 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 anexo al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado. (Artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 38. LA EMPRESA suministrará a EL EMPLEADO que presente sus servicios bajo la forma de organización teletrabajo todos los elementos tecnológicos requeridos para el cabal desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 39. EL TELETRABAJADOR que desarrolle sus servicios en la modalidad de Teletrabajo, cualquiera sea su forma (autónomo, móvil o suplementario), además de las obligaciones generales que tiene como empleado, deberá cumplir con los siguientes presupuestos:

1. Las herramientas de trabajo suministradas, sólo pueden ser utilizadas por EL TELETRABAJADOR y no por terceras personas.
2. El TELETRABAJADOR deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que LA EMPRESA lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
3. Mantener el sitio de trabajo en condiciones limpias y adecuadas para el desarrollo de la labor encomendada.
4. Informar inmediatamente al encargado de Sistemas de LA EMPRESA cualquier novedad que se presente con los equipos suministrados.
5. Finalizada la modalidad de teletrabajo EL TELETRABAJADOR, deberá reintegrar los equipos informáticos y demás elementos de trabajo que se le hayan asignado.

ARTÍCULO 40. EL TELETRABAJADOR que desarrolle sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir la jornada de trabajo establecida en el contrato de trabajo, la cual no excederá la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del C.S.T. Por tanto, sólo se reconocerá como trabajo suplementario u hora extra aquella labor que se encuentre aprobada previamente y por escrito por el jefe inmediato de LA EMPRESA .

ARTÍCULO 41. La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se hará a través de LA EMPRESA, en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos necesarios, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el TELETRABAJADOR, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a LA EMPRESA o centro de trabajo, así como el horario en el cual se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

ARTÍCULO 42. Para que se pueda desarrollar el teletrabajo se requiere contar con condiciones de seguridad y previsión de riesgos. Por tanto, EL TELETRABAJADOR, debe cumplir a cabalidad las recomendaciones o sugerencias que señale o determine el encargado en Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliada LA EMPRESA.

ARTÍCULO 43. El TELETRABAJADOR tendrá derecho a disfrutar de los derechos, descansos, vacaciones, afiliación al sistema de seguridad social integral, como el resto de LOS EMPLEADOS de la compañía que desempeñen sus tareas mediante presencia física en LA EMPRESA. Asimismo, EL TELETRABAJADOR tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás empleados.

ARTÍCULO 44. LA EMPRESA controlará y supervisará la actividad del TELETRABAJADOR mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la compañía en el lugar de trabajo del TELETRABAJADOR y este fuera su propio domicilio, se hará siempre previa notificación y consentimiento de éste. El TELETRABAJADOR consciente

libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con LA EMPRESA y que en ningún caso se entienda como violación del domicilio privado.

ARTÍCULO 45. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al TELETRABAJADOR, no habrá lugar al auxilio de transporte.

ARTÍCULO 46. EL TELETRABAJADOR debe cumplir y seguir a cabalidad con lo establecido en el Manual de Teletrabajo que LA EMPRESA haya promulgado y se encuentre vigente.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 47. LA EMPRESA con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de profesionales de acuerdo con los valores institucionales y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, podrá celebrar contratos de aprendizaje y otorgar espacios para realizar prácticas a estudiantes y egresados de institutos superiores, con arreglo a la legislación vigente y aplicable en cada caso.

ARTÍCULO 48. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

ARTÍCULO 49. Los contratos de aprendizaje celebrados por LA EMPRESA, se realizarán conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002.

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 50. La jornada ordinaria de trabajo, es de 48 horas semanales, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre LA EMPRESA y EMPLEADO, en 5 o 6 días, a la semana.

De acuerdo con la Ley 2101 de 2021, en sus artículos 2 y 3, se establece que la jornada ordinaria de trabajo será de 42 horas semanales y que el empleador podrá realizar una disminución gradual de la siguiente manera:

- A partir del 15 de julio de 2023, se reducirá 1 hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de de 2024, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025, se reducirán 2 horas de la jornada laboral semanal, quedando en 44 horas semanales.

- A partir del 15 de julio de 2026, se reducirán 2 horas de la jornada laboral semanal, quedando en 42 horas semanales.

ARTÍCULO 51. El horario para el desarrollo de las actividades de la empresa se determina de acuerdo a las labores que ellos deben desempeñar, en consecuencia, los horarios, en razón del cargo desempeñado, serán los siguientes:

1. Para EMPLEADOS de la parte administrativa:

Entiéndase por EMPLEADOS de la parte administrativa, aquellos que realizan labores de oficina encaminadas a organizar, coordinar, planear, dirigir y apoyar las actividades que desarrolla LA EMPRESA, para lograr el desarrollo de su objeto social. Estos EMPLEADOS prestan su servicio en la sede principal de LA EMPRESA y sus horas de entrada y salida podrán ser elegidas por EL EMPLEADO previa aprobación de su jefe inmediato y son las que a continuación se expresan:

Sede Sabaneta:

- **Lunes a viernes:**
De 7:45 am a 5:30 pm
- **Sábado:**
De 8:00 am a 12:00 pm
- **Hora de almuerzo:** Una hora, entre las 12:30 y las 1:30 pm.

Oficinas a nivel nacional:

- **Lunes a viernes:**
De 8:00 am a 6:00 pm
- **Sábado:**
De 8:00 am a 12:00 pm
- **Hora de almuerzo:** Hora y media, entre las 12:00 y las 1:30 pm.

2. Para conductores de los vehículos:

Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo se entenderá como conductor, EL TRABAJADOR asalariado que tiene a su cargo la operación de los vehículos vinculados a LA EMPRESA, de conformidad con el contrato de trabajo.

La jornada de trabajo de los conductores será la determinada teniendo en cuenta la forma como están distribuidos los turnos dentro del plan de utilización vehicular y la continuidad en la prestación de servicio de acuerdo con la demanda, por lo tanto, está sujeta a horarios especiales determinados por los cronogramas de operación.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto con el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 2. La jornada efectiva de trabajo se debe iniciar en el sitio o área de labor señalada por los

jefes inmediatos, no en las áreas destinadas al descanso o alimentación.

PARÁGRAFO 3. Debe mencionarse que este horario podrá ser modificado por la EMPRESA, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del CST, dichas modificaciones deben ser avisadas a los EMPLEADOS o a EL EMPLEADO, con 24 horas de anticipación.

PARÁGRAFO 4. De acuerdo con las necesidades, LA EMPRESA determinará los horarios de trabajo para cada una de las dependencias, y en consecuencia podrá efectuar las rotaciones que considere pertinentes. La programación de turnos de trabajo, su número, duración, horarios, y la distribución del personal en ellos, corresponde a los representantes de LA EMPRESA, quienes en cualquier tiempo podrán indicar a cada EMPLEADO el turno en el cual debe trabajar. Por consiguiente, todo EMPLEADO podrá ser trasladado de un turno a otro cualquiera, sea diurno o nocturno, todo de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes.

ARTÍCULO 52. La jornada de trabajo se distribuirá en no menos de dos secciones, con intermedios dedicados al descanso o alimentación. El tiempo dedicado en cada jornada como descanso compensado no se computará dentro de la jornada por expresa disposición del artículo 167 del C.S.T.

PARÁGRAFO . Tiempo para ingerir alimentos o descansos en la jornada se establece de 15 minutos para desayunar y una hora para la ingesta del almuerzo, según el caso. Tampoco hacen parte de la jornada de trabajo los tiempos dedicados a trasladarse de la residencia al sitio de trabajo y viceversa.

ARTÍCULO 53. Pueden repartirse horas semanales de trabajo, establecidas en el artículo anterior, del presente Reglamento, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a LOS EMPLEADOS, el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 164, C.S.T.).

ARTÍCULO 54. Se excluye de la jornada ordinaria a EL EMPLEADO que desempeñe cargos de dirección, de confianza o de manejo, los que no se encuentran bajo fiscalización inmediata, así como, los que prestan servicios en actividades discontinuas o intermitentes, labores de simple vigilancia o custodia, siempre que residan en el lugar de trabajo. En todos estos casos, deberá ocuparse todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente con sus deberes, sin que el servicio prestado, fuera del horario fijado en este reglamento constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 55. No obstante, la jornada ordinaria establecida, las partes pueden acordar las siguientes jornadas excepcionales conforme lo autorizan los artículos 161, 165 y 166 del C.S.T.:

1. JORNADA FLEXIBLE: LA EMPRESA y EL EMPLEADO podrán acordar que la jornada semanal establecidas en el presente Reglamento, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de

horas de trabajo no exceda el promedio establecidas en el presente Reglamento, dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 2 de la Ley 1846 de 2017).

2. **TRABAJO POR TURNOS:** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de las horas de la jornada laboral establecida en el presente Reglamento, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias, ni de las horas de la jornada laboral establecida en el presente Reglamento, Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 165, C.S.T.).
3. **TRABAJO SIN SOLUCION DE CONTINUIDAD:** También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de EMPLEADOS, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (artículo 166, C.S.T.).
4. **TURNOS DE TRABAJO SUCESIVOS:** LA EMPRESA y EL EMPLEADO podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar LA EMPRESA o secciones de la misma sin solución de continuidad durante 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 EMPLEADO 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 161 Literal c)
5. LA EMPRESA podrá implementar TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO, de acuerdo con lo previsto con el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 56. Ni aún con el consentimiento expreso de EL EMPLEADO, LA EMPRESA podrá, sin autorización especial del Ministerio de Trabajo, hacer excepciones a la jornada máxima de trabajo. LA EMPRESA no podrá, aún con el consentimiento de EL EMPLEADO, contratarlo para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 57. Cuando LA EMPRESA considere que una determinada actividad suya, por su misma naturaleza o por razones o necesidades de orden técnico, exija ser atendida sin ninguna interrupción, debiendo prolongarse por lo tanto la jornada durante los siete (7) días de la semana, comprobará tales circunstancias ante la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo, para los fines indicados en el artículo 166 del CST.

ARTÍCULO 58. El número de horas de trabajo señalado en los respectivos horarios podrá ser elevado por orden de LA EMPRESA sin permiso del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de LA EMPRESA sufra una

perturbación grave.

ARTÍCULO 59. Cuando sean indispensables trabajos de urgencia y ellos coincidan con la terminación de las jornadas de trabajo, el personal destinado a tales labores estará obligado a desarrollar sus funciones por el tiempo que sea necesario, a juicio de LA EMPRESA; el tiempo colaborado en esas actividades, se pagará como trabajo extraordinario cuando su duración exceda la jornada máxima ordinaria. En el presente caso, no se requiere autorización del Ministerio de Trabajo.

CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 60. El Trabajo ordinario diurno y nocturno será el siguiente: (Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017, que modificó el Artículo 160 C.S.T.)

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 A.M.) y las veintinueve horas (9:00 P.M.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintinueve horas (9:00 P.M.) y las seis horas (6:00 A.M.).

ARTÍCULO 61. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 62. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales; mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por esto. (artículo 1°, Decreto 13 de 1.967).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre LA EMPRESA y EL EMPLEADO a diez horas (10) diarias para poder disfrutar del descanso remunerado durante el día sábado, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (artículo 22, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA llevará diariamente y por duplicado, un registro del trabajo suplementario de EL EMPLEADO (de cada uno de ellos), en el que se mencione el nombre de éste, su edad, sexo, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la remuneración correspondiente. El duplicado de tal registro, será entregado diariamente por LA EMPRESA a EL EMPLEADO.

ARTÍCULO 63. Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 161 literal c) del CST.
2. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 64. LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando esta expresamente las exija y autorice previamente.

ARTÍCULO 65. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 66. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana. Las prestaciones y derechos que para EL EMPLEADO originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de esta disposición, a LOS EMPLEADOS que sean contratados como conductores de vehículos, coordinador de ruta, controladores y demás cargos relacionados con la operación del transporte, quienes deberán estar prestos a la disponibilidad que requiera LA EMPRESA, en eventos que dispongan la utilización de los vehículos.

ARTÍCULO 67. Cuando la jornada convenida por las partes, en días u horas que no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, EL EMPLEADO tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 68. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas (artículo 179 del C.S.T., modificado por el artículo 26 de la Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 69. Por cada domingo trabajado habitualmente se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente; en caso de trabajo dominical ocasional, EL EMPLEADO tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en los artículos 179 y 180 del C.S.T.

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

ARTÍCULO 70. LA EMPRESA sólo tendrá la obligación de remunerar el descanso obligatorio dominical o el día de descanso institucionalizado a EL EMPLEADO que haya prestado servicios durante todos los días

hábiles de la semana correspondiente, o que, si falta, lo haya hecho por justa causa comprobada por culpa o disposición de LA EMPRESA .

Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical EL EMPLEADO que debe recibir por ese mismo día auxilio o indemnización en dinero por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad, o que no haya laborado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por EL EMPLEADO.

PARÁGRAFO 2. En todo salario, quincenal o mensual, se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo.

ARTÍCULO 71. Para efectos de la remuneración del descanso dominical o festivo y cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente, será el promedio de lo devengado por EL EMPLEADO en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados

ARTÍCULO 72. LOS EMPLEADOS que, por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para LA EMPRESA, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunera conforme lo previsto para el trabajo en días de descanso.

ARTÍCULO 73. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción de EL EMPLEADO.

ARTÍCULO 74. Cuando LA EMPRESA y EL EMPLEADO convengan la jornada flexible de que trata el literal d) del artículo 51 de la Ley 789 de 2002, el día de descanso semanal podrá darse en cualquier día de la semana.

ARTÍCULO 75. Cuando por motivo de fiesta, no contemplada en la Ley 51 de 1983, LA EMPRESA suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada LA EMPRESA a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 del C.S.T.).

ARTÍCULO 76. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos, LA EMPRESA debe fijar en lugar visible del establecimiento con anticipación de doce (12) horas, por lo menos, la relación del

personal de EMPLEADOS que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y la hora de descanso compensatorio.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 77. EL EMPLEADO que hubiere prestado sus servicios durante un (1) año, tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1º, del C.S.T.).

EL EMPLEADO, debe cumplir con un año completo de servicios, el cual se computará desde la fecha en que este ingresó a laborar a LA EMPRESA, teniendo en cuenta el tiempo realmente laborado, incluyendo los descansos legales remunerados, más no las faltas al trabajo, las suspensiones disciplinarias, los periodos de licencia o permisos temporales otorgados a EL EMPLEADO y en general los eventos de suspensión del contrato de trabajo determinados en la legislación laboral.

PARÁGRAFO. En todos los contratos LOS EMPLEADOS, tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Ley 995 de 2005 art.1).

ARTÍCULO 78. La época de vacaciones debe ser señalada por LA EMPRESA a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición de EL EMPLEADO, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. LA EMPRESA tiene que dar a conocer a EL EMPLEADO con quince (15) días calendarios de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones a EL EMPLEADO. (Artículo 187, C.S.T.).

Los términos, condiciones y procedimientos para solicitud y autorización del periodo de vacaciones, estarán sujetos a la política que para tal fin ha determinado LA EMPRESA, la cual es de conocimiento de todos LOS EMPLEADOS.

ARTÍCULO 79. LA EMPRESA, puede determinar, para todos o parte de sus EMPLEADOS, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciera, los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 80. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando EL EMPLEADO esté incapacitado por enfermedad o accidente. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, EL EMPLEADO no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 81. Se podrá acordar entre LA EMPRESA y EL EMPLEADO, previa solicitud de EL EMPLEADO, la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas y no disfrutadas, sin que medie autorización previa del Ministerio del Trabajo (artículo 20 de la Ley 1429 de 2010). LA EMPRESA de acuerdo con su política de Compensación de Vacaciones, podrá o no aprobar la solicitud de EL EMPLEADO.

PARÁGRAFO. Para la compensación en dinero de las vacaciones, en caso de los numerales anteriores, se tomará como base el último salario devengado por EL EMPLEADO.

ARTÍCULO 82. En todo caso, EL EMPLEADO gozará anualmente de por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza o extranjeros que presenten sus servicios en lugares diferentes a los de residencia de sus familiares (artículo 190, C. S.T.).

ARTÍCULO 83. Durante el período de vacaciones disfrutado, EL EMPLEADO recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por EL EMPLEADO en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 84. LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada EMPLEADO, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (artículo 5 del Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 85. EL EMPLEADO tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su periodo de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara 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.

CAPITULO VII AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 86. Las ausencias injustificadas al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación de EL EMPLEADO, que es la prestación personal del servicio, y relevan a LA EMPRESA de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos excepcionales que señala la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 87. LA EMPRESA concederá a EL EMPLEADO, los siguientes permisos y licencias:

1. Ejercicio del derecho al sufragio: Este permiso se autorizará previa comunicación de EL EMPLEADO con 5 días hábiles de anticipación; EL EMPLEADO tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con LA EMPRESA o su superior jerárquico. (Art 3 Ley 403 / 1997).
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, con excepción del jurado electoral escrutador o clavero: Se autorizará previa comunicación de EL EMPLEADO con la debida anticipación.

En el caso de que EL EMPLEADO ejerce la labor de jurado, éste tendrá derecho a una (1) jornada de descanso compensatorio remunerada, tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con LA EMPRESA o su superior

jerárquico. Esta jornada es adicional a la media jornada que tiene EL EMPLEADO por ejercer su derecho al voto y pueden disfrutarse conjunta o separadamente.

3. Para el desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización sindical: Este permiso se autorizará previa comunicación de EL EMPLEADO con la debida anticipación.
4. Asistencia al sepelio de sus compañeros: Se autorizará previa comunicación de EL EMPLEADO con un (1) día de anticipación y el permiso correspondiente se otorgará hasta el diez por ciento (10 %) de LOS EMPLEADOS, cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de LA EMPRESA a juicio del empleador.
5. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada: La oportunidad del aviso puede ser al tiempo de ocurrir este o posterior al hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, acompañando las pruebas que acrediten los hechos.

Se entiende por calamidad domestica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades de EL EMPLEADO como una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano (hijos, padres, hermanos, cónyuge o pareja sentimental); el secuestro o la desaparición del mismo; una afectación seria de la vivienda de EL EMPLEADO o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor como (incendio, inundación o terremoto). Estas situaciones pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o provocar un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal. La duración de la licencia será máximo de 3 días, la duración de la misma, es decir la determinación del número de días dentro del máximo aquí regulado será establecida por LA EMPRESA en cada evento, según lo estipulado en el reglamento y las políticas de LA EMPRESA. (Sentencia C-930/09).

NO SON TOMADOS COMO CALAMIDAD DOMÉSTICA: Los permisos solicitados por los EMPLEADOS para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos, programados con anticipación y asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas como asistentes o representantes de los padres, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de LA EMPRESA.

Los anteriores permisos (números del 1 al 5), no se descontarán, ni se compensarán en tiempo, ya que los mismos deben pagarse a EL EMPLEADO, como si hubiere prestado el servicio, de conformidad con la sentencia C-930 de 2009.

6. Licencia por luto: En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros, hijastros) y segundo civil (hijo o nieto adoptivo, padre o abuelo adoptante), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. EL EMPLEADO deberá presentar certificado de defunción del familiar fallecido dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su ocurrencia.

7. Licencia de Maternidad: Toda EMPLEADA en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de maternidad en los términos establecidos en la Ley. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, LA EMPLEADA debe presentar a LA EMPRESA, un certificado médico, en el cual debe constar: El estado de embarazo de LA EMPLEADA, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
8. Licencia de Paternidad: EL EMPLEADO tendrá derecho a una licencia remunerada de paternidad, en los términos establecidos en la Ley.
9. Lactancia: LA EMPLEADA tiene derecho a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno o de una hora diaria, dentro de la jornada, para alimentar a su hijo por el término de 6 meses contados a partir de la fecha del parto.
10. Permisos para atender situaciones de naturaleza personal o particular: EL EMPLEADO deberá solicitar el permiso previamente y coordinarlo con su jefe inmediato, de igual forma deberá presentar el comprobante o prueba que documente el mismo y compensar el tiempo empleado en dicho permiso en horario diferente a la jornada laboral.
En los casos de requerir permiso para concurrir a servicios médicos, además de lo anterior, EL EMPLEADO, debe entregar, inmediatamente después de asistir a la cita o a más tardar al día hábil siguiente, al área de gestión humana, el certificado emitido por la E.P.S. en el que conste la fecha y hora de salida de la cita médica, odontológica o aquellas que se deriven de una consulta de este tipo como radiografías, exámenes médicos, evaluaciones, terapias entre otras.

En los casos de presentar incapacidad otorgada por la EPS, esta debe ser reportada inmediatamente al área de gestión humana, con el fin de que estas puedan ser tramitadas oportunamente y evitar así contratiempos. Al regreso de la incapacidad EL EMPLEADO deberá presentar el documento original para ser archivado en la dependencia respectiva.
11. Cuando LA EMPRESA lo considere conveniente, podrá darle AL EMPLEADO permiso remunerado para que asista a reuniones, congresos o cualquier otro evento en donde se persiga la calificación de la mano de obra.

PARÁGRAFO. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, EL EMPLEADO deberá informar por escrito al área de gestión humana, teniendo como base lo estipulado en el Decreto 1295 de 1994, Resolución 1401 de 1997, Resolución 2646 de 2008 y la Ley 1562 de 2013, los cuales establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 88. Las licencias no remuneradas concedidas a EL EMPLEADO, constituyen una suspensión del contrato de trabajo, por lo cual el vínculo laboral queda suspendido, no generándose durante dicho período el pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno y el tiempo empleado en estas, podrá descontarse para la liquidación de vacaciones y cesantías.

ARTÍCULO 89. En caso que EL EMPLEADO se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerado como ausencia injustificada, aplicándose las sanciones previstas en el presente reglamento y las establecidas por ley.

ARTÍCULO 90. Toda ausencia al centro de trabajo debe ser comunicado el mismo día, al jefe inmediato y a Gestión Humana, posteriormente se justificará por escrito al día hábil siguiente de ocurrido el hecho. En caso de ausencias por enfermedad, los certificados médicos expedidos deberán ser transcritos por la EPS a la que EL EMPLEADO se encuentre afiliado, quedando en potestad de LA EMPRESA su verificación. A falta de justificación, se procederá con el descuento correspondiente.

CAPITULO VIII DE LAS REMUNERACIONES Y FORMAS DE PAGO

ARTÍCULO 91. LA EMPRESA podrá pactar libremente con EL EMPLEADO la asignación salarial en sus diversas modalidades de acuerdo con las condiciones establecidas en las disposiciones legales, salarios en los que estará incluida la remuneración de los días de descanso obligatorio que se interpongan en el mes. En los eventos en que se pacten con EL EMPLEADO la ejecución de labores en jornadas incompletas los salarios y prestaciones se liquidarán en proporción a la duración de la jornada.

ARTÍCULO 92. Formas y libertad de estipulación.

1. LA EMPRESA y EL EMPLEADO pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, entre otros, pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando EL EMPLEADO devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a LA EMPRESA que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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%) del monto del mismo.

EL EMPLEADO que desee acogerse a salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

3. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba EL EMPLEADO como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que LA EMPRESA suministra a EL EMPLEADO o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990 o la normatividad vigente que la regule.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

Cuando un EMPLEADO devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%)

ARTÍCULO 93. El salario se pagará a EL EMPLEADO directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago puede ser quincenal o mensual, pero nunca mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).
3. El pago de salario se realizará a todos LOS EMPLEADOS de la siguiente manera, de manera quincenal el día quince (15) de cada mes EL EMPLEADO recibirá el pago del 50% de su salario básico y el día treinta (30) de cada mes, EL EMPLEADO recibirá el pago del valor restante, con los recargos menos las deducciones de ley, en moneda legal.
4. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.
5. Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la cual es titular EL EMPLEADO. y se pagará mediante cheque girado directamente al EMPLEADO o a la persona que él autorice por escrito, mientras realiza la apertura de la cuenta respectiva.
6. El comprobante de pago de la nómina será enviado a través de medios electrónicos y no será necesario la firma de EL EMPLEADO para su soporte, por tal motivo, es obligación de EL EMPLEADO mantener permanentemente actualizado a LA EMPRESA sobre su correo electrónico. No obstante lo anterior, cuando se trate de transferencia electrónica será válido, el recibo que emita la entidad bancaria.
7. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde EL EMPLEADO presta sus servicios. (art. 138 numeral 1º C. S. del T.).

ARTÍCULO 94. No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba EL EMPLEADO, como prima ocasional, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que reciba en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios habituales u ocasionales acordados convencional y

contractualmente, u otorgados en forma extralegal por LA EMPRESA, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

ARTÍCULO 95. LA EMPRESA no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por EL EMPLEADO para cada caso, o sin mandamiento judicial.

Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición:

1. Los descuentos o compensaciones, sin orden suscrita de EL EMPLEADO, por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo, deudas de EL EMPLEADO para con LA EMPRESA, indemnización por daños ocasionados a los locales sin que hubiese sido de manera intencional, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo, entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.
2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita de EL EMPLEADO, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la Ley.
3. LA EMPRESA quedará obligada a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por SUS EMPLEADOS que se ajusten a la Ley.

ARTÍCULO 96. Son permitidos los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorros, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino a la seguridad social, de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado.

CAPITULO IX DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 97. Las prestaciones sociales son los pagos que se encuentra reglamentados por la Ley, y que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma, pagos estos que a continuación, se detallan:

1. Auxilio de transporte: Se paga a SUS EMPLEADOS que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal mensual vigente.
2. Calzado y vestido de obra o labor: Se paga a LOS EMPLEADOS que devenguen hasta dos veces el salario mínimo más alto vigente. Cubre tres veces en el año.
3. La Cesantía: Se reconocerá a EL EMPLEADO, un mes de salario por cada año de servicio y las mismas se pagan y se entregan conforme a la normatividad emitida para el efecto.
4. Intereses sobre cesantías: Es el 12% anual sobre el saldo de las cesantías que a diciembre 31 tenga EL EMPLEADO o en del saldo que tenga en las fechas de retiro parcial o total de las mismas.
5. Prima de servicios: Corresponde a 30 días de salario por año, el cual se reconocerá en dos pagos, así: la mitad máximo el 30 de junio y la otra mitad a más tardar los primeros veinte días de diciembre. Su reconocimiento se hará por todo el semestre trabajado o proporcionalmente al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 98. Cuando un EMPLEADO a fallezca por cualquier causa, se procederá a cancelar las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico causados a la fecha del deceso, al o los

beneficiarios que por Ley se establezcan y en su respectivo orden hereditario.

Los familiares de EL EMPLEADO fallecido, deben acreditar su muerte a través del registro civil de defunción y quienes se consideren legitimados deben acreditar su calidad, como beneficiarios o herederos de EL EMPLEADO fallecido. Corresponde a LA EMPRESA, verificar la autenticidad y pertinencia de los documentos que legitimen a los beneficiarios de los derechos de EL EMPLEADO fallecido.

ARTÍCULO 99. Previamente a realizar la entrega LA EMPRESA procederá a dar aviso público, con treinta (30) días de anticipación, indicando el nombre del fallecido y de las personas que se hubieren acreditado como beneficiarios. Tal aviso debe darse en la prensa del lugar por dos (2) veces a lo menos, y en donde no existieren publicaciones periódicas, por medio de una nota al Alcalde del Municipio, quien la dará a conocer por bando en dos días de concurso. Este aviso tiene por objeto permitir que todo posible beneficiario se presente a reclamar

Pasados treinta (30) días de la publicación, LA EMPRESA procederá a realizar el pago de las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico a las que tenga derecho el fallecido de acuerdo a la normatividad vigente al momento del suceso, a quien acredite la calidad de legitimado, con lo cual se entiende que LA EMPRESA ha cumplido su obligación.

Si con posterioridad al pago realizado por LA EMPRESA, aparecieren más personas que se legitimen como beneficiarios de las prestaciones sociales del fallecido, quienes inicialmente hayan recibido el pago de las mismas, responderán en forma solidaria por los derechos de los nuevos legitimados.

Una vez se presenten los beneficiarios de Ley a reclamar las prestaciones sociales de EL EMPLEADO fallecido, y quede acreditada tal condición, LA EMPRESA contará con 15 días hábiles para realizar el pago respectivo.

Los beneficiarios dejarán constancia escrita con su respectiva firma, de ser los únicos beneficiarios y que desconocen otros con igual o mejor derecho. Así mismo, dejarán constancia de que han sido informados de la solidaridad que los obliga por Ley con respecto a quienes se legitimen con posterioridad, al pago realizado por LA EMPRESA de los salarios y prestaciones sociales de EL EMPLEADO fallecido.

Cuando existan controversias entre quienes aleguen su calidad de beneficiarios, LA EMPRESA procederá a consignar a órdenes de la Justicia Laboral Ordinaria, las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico, y será a ésta, a quien corresponda decidir dicha controversia, para lo cual LA EMPRESA se ajustará a lo resuelto por la autoridad competente.

PARÁGRAFO. Si transcurridos sesenta (60) días desde la muerte de EL EMPLEADO, nadie hubiere reclamado o certificado la calidad de legitimado para reclamar los derechos del fallecido, LA EMPRESA procederá a consignar a órdenes de la Justicia Laboral Ordinaria, las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico.

CAPITULO X
MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS, NORMAS SOBRE HIGIENE Y
SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 100. Es obligación de LA EMPRESA velar por la salud, seguridad e higiene de EL EMPLEADO a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral de EL EMPLEADO.

ARTICULO 101. LA EMPRESA da cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas en los términos de la legislación laboral, para lo cual constituye el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y demás programas, reglamentos y políticas en la misma materia.

ARTÍCULO 102. Todos LOS EMPLEADOS están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de LA EMPRESA o de su respectivo jefe, relativas a la prevención de las enfermedades, peligros y riesgos en el desarrollo de sus actividades, y a acatar rigurosamente todas las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 103. Durante la labor diaria, EL EMPLEADO está obligado a cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas por las normas internas y disposiciones legales que se dicten en esta materia, estando sujetos a sanción disciplinaria, quienes las infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como, la de otros EMPLEADOS y la seguridad de las instalaciones de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 104. EL EMPLEADO está obligado a realizarse los exámenes médicos que LA EMPRESA, le programe, y dentro de estos encontramos los siguientes:

- 1) **Evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre - ingreso:** Son aquellas que realiza LA EMPRESA para determinar las condiciones de salud física, mental y social de EL EMPLEADO antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud de EL EMPLEADO para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en EL EMPLEADO, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

- 2) **Evaluaciones médicas periódicas programadas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud de EL EMPLEADO, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de

establecer un manejo preventivo. Dichas evaluaciones deben ser realizadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud de EL EMPLEADO. Los criterios, métodos, procedimientos de las evaluaciones médicas y la correspondiente interpretación de resultados, deberán estar previamente definidos y técnicamente justificados en los sistemas de vigilancia epidemiológica, programas de salud ocupacional o sistemas de gestión, según sea el caso.

- 3) **Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:** LA EMPRESA tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas a EL EMPLEADO cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión. Su objetivo es garantizar que EL EMPLEADO se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud
- 4) **Evaluaciones médicas post – incapacidad o por reintegro:** LA EMPRESA ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.
- 5) **Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso:** LA EMPRESA realizará una evaluación médico ocupacional cuando EL EMPLEADO termina la relación laboral. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, LA EMPRESA elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras.

Se considerará que EL EMPLEADO por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días calendarios 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

PARÁGRAFO 1. El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 2. Los antecedentes que se registren en las evaluaciones médicas periódicas, deberán actualizarse a la fecha de la evaluación correspondiente y se revisarán comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones

ARTÍCULO 105. En el evento en que EL EMPLEADO se sienta enfermo o en el evento en que suceda un accidente en desarrollo de sus labores deberá dar aviso a su jefe, quien realizará lo pertinente para que sea examinado por los servicios de salud, se determine su capacidad para continuar o no en el trabajo, si requiere alguna incapacidad y el tratamiento médico al que deba someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado por parte del médico tratante, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar; a menos que demuestre su absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 106. Los servicios médicos que requiera EL EMPLEADO se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados y se someterán a las siguientes reglas:

1. En general las citas médicas deberán solicitarse para que en lo posible no coincidan con el horario de trabajo dando aviso a su jefe inmediato con la mayor anticipación posible.
2. Las citas que sean urgentes dentro de la jornada laboral deberán comunicarse inicialmente por EL EMPLEADO a su jefe inmediato.
3. EL EMPLEADO deberá dirigirse directamente a la dependencia de su E.P.S a fin de obtener la atención requerida. Posteriormente, salvo que sea hospitalizado o incapacitado para laborar, debe regresar inmediatamente a LA EMPRESA.
4. Cuando la enfermedad esté relacionada con las establecidas como epidemias o de alto contagio, deberá estar aislado durante el tiempo que medicamente sea recomendado, así éste no coincida con la incapacidad, siempre y cuando exista un concepto por personal o entidad apta para ello.
5. EL EMPLEADO que se encuentre afectado por enfermedad aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero que pueda constituir peligro para la seguridad del personal por ser contagiosa o crónica, será enviado nuevamente al médico el cual deberá certificar cuando EL EMPLEADO esté completamente recuperado y pueda reanudar sin peligro sus labores.
6. Como justificación para faltar al trabajo LA EMPRESA solamente acepta incapacidades de la EPS y ARL a la que esté afiliado EL EMPLEADO y en ningún caso del médico particular.
7. Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito EL EMPLEADO, lo incapacite para trabajar, este deberá dar aviso oportuno a LA EMPRESA a más tardar el mismo día o al día siguiente, indicando el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, todo sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de dicha incapacidad.
8. En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, EL EMPLEADO que concurra a los servicios de la EPS, estará obligado a comprobar el tiempo empleado en la consulta por medio de una certificación expedida por el médico que lo atendió.
9. Cuando EL EMPLEADO se encuentre en tratamiento médico, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas por lo menos con dos (2) días de anticipación a LA EMPRESA para que éste conceda el permiso necesario a que haya lugar, y se proceda a tomar las medidas necesarias para que las actividades laborales no se perjudiquen debido a su ausencia.

ARTÍCULO 107. El auxilio por incapacidad, se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

Conforme lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, a cargo de LA EMPRESA, estará el pago de los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general.

Serán a cargo de la EPS donde se encuentre afiliado EL EMPLEADO de LA EMPRESA, el reconocimiento de

la incapacidad comprobada para desempeñar sus labores de origen común, que se genere del día tercero (3) al día ciento ochenta (180). La incapacidad que se genere del día tercero (3) al día noventa (90) la EPS reconocerá un subsidio monetario equivalente a dos terceras (2/3) partes del salario sin que este pueda ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente. Cuando la incapacidad se genere del día noventa y uno (91) al día ciento ochenta (180), la EPS reconocerá un subsidio monetario equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario sin que este pueda ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente. Dicha incapacidad será pagada por LA EMPRESA quien solitara su reembolso a la EPS. Art 227 del CST.

Cumplidos los 180 días continuos de incapacidad temporal, será el Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado EL EMPLEADO, a quien corresponde el pago de la prestación económica del subsidio por incapacidad temporal, otorgado por la EPS en los primeros 180 días de incapacidad. Esta prestación regirá mientras EL EMPLEADO tenga un pronóstico favorable de rehabilitación, mientras calificación la pérdida de capacidad laboral o EL EMPLEADO se reintegra a sus labores (artículo 23 del Decreto 2463 de 2001.)

En los casos de TRABAJADORES que devengan el salario mínimo mensual legal vigente, el monto de la prestación económica por incapacidad por enfermedad común deberá ser igual al 100%.

ARTÍCULO 108. EL EMPLEADO debe someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordena la entidad en determinados casos. EL EMPLEADO que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 109. LOS EMPLEADOS deberán someterse a todas las medidas de Seguridad, a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de los elementos de trabajo o en el desarrollo de las actividades, especialmente para evitar accidentes laborales.

Así las cosas, EL EMPLEADO deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:

1. Al ingresar a su puesto de trabajo, EL EMPLEADO deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.
2. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.
3. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del responsable Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. 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 prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
5. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009 o norma posterior vigente).

6. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
7. Acatar y cumplir cabalmente con la norma del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO : LA EMPRESA, dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

ARTÍCULO 110. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, EL EMPLEADO lo comunicará inmediatamente a LA EMPRESA para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigente. Igualmente, EL EMPLEADO deberá indicar a LA EMPRESA las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad médica laboral.

ARTÍCULO 111. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 112. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en LA EMPRESA , deberá ser informado por LA EMPRESA a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a LA EMPRESA Promotora de Salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 113. De todo accidente de trabajo se llevará registro especial, y se avisará a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada LA EMPRESA, con indicación de la hora, fecha, sector, circunstancias en que se efectuó, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma concisa lo que éstos puedan declarar.

ARTÍCULO 114. LA EMPRESA no asumirá ninguna obligación por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de EL EMPLEADO o de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado EL EMPLEADO el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 115. En todo lo establecido en este capítulo, tanto LA EMPRESA como EL EMPLEADO, se someterán a las normas de riesgos laborales del C.S.T., la Resolución número 1016 de 1.989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Laborales, el Decreto 2923 del 12 de agosto de 2011, la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Decreto 0312 de 2019, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 116. Este sistema está bajo la responsabilidad de Gestión Humana, quien velará por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tendientes a la Prevención de riesgos ocupacionales a través de la asignación de los recursos necesarios, que permitan analizar y minimizar las causas de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, igualmente de garantizar las condiciones de seguridad industrial de LOS EMPLEADOS; impulsando la mejora continua de las condiciones y los hábitos laborales para propender por el bienestar, así mismo exigir el cumplimiento de las normas vigentes en Salud Ocupacional a proveedores y contratistas.

ARTÍCULO 117.. El grave incumplimiento por parte de EL EMPLEADO de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de LA EMPRESA, que le hayan comunicado por escrito, facultan a LA EMPRESA para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

PARÁGRAFO. Constituirá falta grave sancionable por LA EMPRESA la negligencia o deliberación por parte de EL EMPLEADO en el uso indebido o falta de uso de los diferentes equipos y elementos de seguridad que le sean suministrados.

CAPITULO XI DE LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL DROGAS Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

ARTÍCULO 118. LA EMPRESA, consciente de la importancia de establecer una política para reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, asume una posición de prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la generación de hábitos de vida saludables, cuyo principal objetivo es promover el bienestar laboral de LOS EMPLEADOS, dicha política será dada a conocer a todo el personal que tenga que ver con la empresa para que sea cumplida.

ARTÍCULO 119. Todo EMPLEADO vinculado a LA EMPRESA deberá participar en las diferentes actividades de promoción y prevención que se programen sobre el NO consumo de cualquier tipo de sustancia psicoactiva.

La prevención del alcoholismo, tabaquismo y drogadicción forma parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que su divulgación se realizará en la inducción y re- inducción de LOS EMPLEADOS de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 120. Cuando existan graves indicios en contra de EL EMPLEADO de que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o alucinógenas, EL EMPLEADO será sometido a pruebas de alcoholemia y toxicología realizadas por LA EMPRESA o podrá remitirlo a una evaluación médica a EPS, a fin de que se certifique si EL EMPLEADO puede o no continuar con sus labores.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA puede tener dispositivos que le permitan medir el grado de ebriedad en que

se presentan LOS EMPLEADOS, lo que constituye una carga legítima no invasiva de derechos fundamentales. (Sentencia SL8002-2014)

PARÁGRAFO 2. El hecho de que un EMPLEADO se niegue a realizarse un examen de alcoholemia, puede ser un indicio del estado de embriaguez, No requiere prueba solemne. El presentarse al trabajo en estado de embriaguez constituye justa causa de despido.

ARTÍCULO 121. La prohibición de presentarse en estado de embriaguez tiene como finalidad la prestación del servicio en óptimas condiciones y la prevención de riesgos para su salud.

ARTÍCULO 122. Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que EL EMPLEADO involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XII SEGURIDAD VIAL:

ARTÍCULO 123. De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 1565 de 2014; LOS EMPLEADOS de LA EMPRESA, están comprometidos a:

1. Cumplir fielmente todas las normas de tránsito.
2. Realizar el pago puntual de los montos producto de infracciones a las normas de tránsito.
3. Utilizar los elementos de protección personal dotados para la labor.
4. Actuar siempre de manera respetuosa y prudente en las carreteras.
5. Aplicar la cultura Vial.

CAPITULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 124. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en LA EMPRESA, es el siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Gerente General.
3. Líderes de proceso
4. Coordinadores
5. Auxiliares
6. Personal operativo

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a EL EMPLEADO de LA EMPRESA, Gestión Humana o quien haga sus veces y el Comité Disciplinario o aquellas personas a quienes se le dé tales atribuciones. Debe mencionarse que una vez se imponga una sanción

disciplinaria, EL EMPLEADO podrá presentar su inconformidad ante la Segunda Instancia, designada por LA EMPRESA .

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA, podrá en cualquier momento modificar su estructura jerárquica, sus líneas de autoridad y representación, denominación de cargos y extensión o disminución de las funciones de éstos, sin que EL EMPLEADO pueda desconocer o incumplir las normas que se dicten en tal sentido so pena de incurrir en grave indisciplina.

CAPITULO XIV DERECHOS PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 125. Es derecho y atribución exclusiva de LA EMPRESA, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en ella, este derecho entre otros comprende las siguientes facultades:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las sedes u oficinas de LA EMPRESA a nivel nacional.
2. Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de LA EMPRESA y en concordancia con la legislación laboral vigente.
3. Designar a su personal de dirección, jefes y EMPLEADOS de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de LA EMPRESA, asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de LA EMPRESA.
4. Velar por la eficiente gestión del capital humano, los recursos económicos, financieros, entre otros, de los que dispondrá LA EMPRESA, para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Determinar el número de puestos de trabajo y el número de EMPLEADOS necesarios para cumplir con sus objetivos.
6. Determinar la capacidad e idoneidad de EL EMPLEADO en el puesto, así como, evaluar sus méritos, decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando mecanismos como las evaluaciones periódicas de desempeño y cumplimiento de metas organizacionales.
7. Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de EL EMPLEADO a través de una cultura de no discriminación y mutuo respeto.
8. Crear nuevas categorías y fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la escala jerárquica y de remuneraciones.
9. Establecer las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro de LA EMPRESA.
10. Trasladar, rotar o reasignar empleados de una sede, departamento o unidad orgánica a otra, de acuerdo a las necesidades operativas de LA EMPRESA.
11. Designar de acuerdo con la normativa vigente puestos de Dirección manejo y confianza, los cuales estarán calificados en relación al grado de responsabilidad otorgado y de acuerdo a la legislación vigente.
12. Seleccionar y contratar personal, de acuerdo a los requerimientos, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o servicios eventuales de acuerdo con los regímenes legales correspondientes.
13. Aplicar medidas disciplinarias por la inobservancia de la normativa interna o legislación laboral vigente para el régimen de la actividad privada.

14. Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Propiciar la capacitación y desarrollo de EL EMPLEADO de conformidad con las necesidades operativas de LA EMPRESA directamente relacionadas con el puesto.
16. Disponer la mejor utilización de sus bienes sean estos materiales o intangibles (magnéticos, software) equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de LA EMPRESA.
17. Aprobar y hacer cumplir a través de su personal de dirección y jefes, la normativa interna establecida, promoviendo una gestión responsable y minimizando riesgos operativos en todas las áreas de LA EMPRESA.
18. LA EMPRESA considera necesario garantizar la protección de sus intereses corporativos y permitir un control sobre el desempeño laboral de las personas a su servicio, por lo cual se instalará cámaras de video dentro de las oficinas y zonas de acceso y tránsito y los teléfonos tendrán grabación de llamadas, siempre y cuando se atiendan las prescripciones de orden y seguridad establecidas en este Reglamento y no se atente contra la intimidad personal y la privacidad de EL EMPLEADO.

ARTÍCULO 126. EL EMPLEADO goza de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente. Adicionalmente, EL EMPLEADO gozarán de los siguientes derechos:

1. Ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores y compañeros de trabajo.
2. Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
3. Que LA EMPRESA mantenga en reserva la información de carácter privado que posea acerca de su persona, salvo por requerimiento de las autoridades judiciales, laborales o reguladoras.
4. Percibir la remuneración, así como, los demás beneficios que establezca la legislación y normas internas vigentes.
5. Tener la oportunidad de ser promovido y desarrollado de acuerdo con sus competencias, talento y desempeño.
6. Plantear por conducto regular, sus sugerencias y/o reclamos.
7. Recibir una copia del contrato de trabajo suscrito por las partes.
8. Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, políticas, normas, códigos, procedimientos, directivas, métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de LA EMPRESA.
9. Al descanso remunerado, para lo cual LA EMPRESA establecerá la modalidad del mismo con sus EMPLEADOS. Éste no podrá ser inferior a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana y se otorgará preferentemente el domingo.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 127. Son obligaciones especiales de LA EMPRESA:

1. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
2. Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país y normas internas que apoyen a una adecuada gestión del capital humano, así como, de los recursos financieros de LA EMPRESA.

3. Promover en toda LA EMPRESA una conducta ética basada en una cultura organizacional sólida, sostenida en los valores y principios organizacionales.
4. Guardar respeto a la dignidad de EL EMPLEADO, así como, otorgar las oportunidades a éstos, sin discriminación de expresar con libertad su opinión y sentir, bajo un marco de equidad, respeto y justicia.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de EL EMPLEADO, sus creencias y sentimientos.
6. Promover toda acción destinada a evitar cualquier tipo de actividad consciente e inconsciente, o decisión que pueda dañar la reputación e imagen de LA EMPRESA o de sus EMPLEADOS.
7. Proveer los recursos y los canales adecuados de comunicación para el conocimiento y generación de cultura de la gestión del riesgo, y asegurar una adecuada administración de los recursos y procesos de LA EMPRESA.
8. Pagar a EL EMPLEADO 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 de EL EMPLEADO. Si EL EMPLEADO prefiere radicarse en otro lugar, LA EMPRESA le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado de EL EMPLEADO, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Brindar a EL EMPLEADO nuevo, la inducción necesaria para desempeñar su puesto de trabajo y facilitar su proceso de integración y adaptación a los valores y cultura de LA EMPRESA. Además en dicha inducción se incluirán aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgo en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo y la alta dirección de LA EMPRESA con el fin de identificar las acciones de mejora. (Artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015).
10. Procurar que el personal de dirección y jefes de los diversos niveles, brinden oportuna atención a los reclamos y sugerencias de EL EMPLEADO.
11. Promover la capacitación y formación de profesionales a través de las modalidades formativas que establece la legislación laboral vigente.
12. Poner a disposición de EL EMPLEADO, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
13. Procurar a EL EMPLEADO un lugar de trabajo apropiado y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud de éste.
14. Hacerle practicar a EL EMPLEADO examen médico de ingreso, periódicos y de egreso.
15. LA EMPRESA está obligada a la protección de la seguridad y la salud de LOS EMPLEADOS, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. (Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015).
16. Brindar a EL EMPLEADO una formación adecuada y apropiada, así como instrucciones comprensibles en materia de seguridad y de salud, y cualquier orientación o supervisión necesarias, en especial información sobre los peligros y riesgos relacionados con su labor y las medidas que deben adoptarse para su protección, teniendo en cuenta su nivel de instrucción.
17. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, LA EMPRESA mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades competentes.

18. Tomar las medidas necesarias inmediatas para suspender cualquier operación que ponga en peligro inminente y grave la seguridad y salud de LOS EMPLEADOS.
19. LA EMPRESA proveerá a LOS EMPLEADOS, botiquines abastecidos para los primeros auxilios.
20. Garantizar un medio ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adaptación de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
21. Informar las novedades laborales de sus EMPLEADOS en la entidad en la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de sus EMPLEADOS, así mismo, informar a LOS EMPLEADOS sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el sistema de seguridad social en salud. (Artículo 2.2.4.3.6 del Decreto 1072 de 2015).
22. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos y reconocer y pagar las prestaciones sociales, otorgar las vacaciones y el vestido y calzado de obra o labor a que haya lugar.
23. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
24. Conceder a EL EMPLEADO las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
25. Conceder a LA EMPLEADA que esté en período de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del C. S.T.
26. Conservar el puesto AL EMPLEADO que esté disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia motivada por el embarazo o parto.
27. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
28. Además de las obligaciones especiales a cargo de LA EMPRESA, esta garantizará el acceso de EL EMPLEADO 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 General de Seguridad Social Integral.
29. Establecer políticas de prevención para la administración confidencial de la información relevante de LA EMPRESA con la finalidad de salvaguardarla.
30. Sancionar el uso indebido de información privilegiada para cualquier beneficio personal o de terceros, en todos los niveles de LA EMPRESA.
31. Crear mecanismos de prevención del acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio sobre él.
32. Constituir un comité de convivencia laboral que se encargue de atender las quejas o reclamos presentadas por los EL EMPLEADOS sobre conductas que constituyan acoso laboral.
33. Dar a EL EMPLEADO que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.

ARTÍCULO 128. Son obligaciones especiales de EL EMPLEADO:

Cumplimiento de Normas.

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo, normas, manuales, políticas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso y subproceso, y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, la descripción de cargos y demás normas internas de LA EMPRESA.

2. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de LA EMPRESA acatando el conducto regular con sus superiores.
3. Cumplir con la normatividad emitida por las autoridades administrativas y judiciales.
4. Cumplir oportunamente con de los requerimientos las entidades de vigilancia, control, judiciales, administrativas.
5. Cumplir con el calendario de las entidades regulatorias.
6. Cumplir las ordenes inherentes al cargo que imparte el jefe inmediato
7. Aplicar y cumplir con las normas contenidas en el marco legal financiero, tributario y contenidas en el régimen cambiario.
8. Cumplir con la política de seguridad y de riesgo operativo que se tiene establecido para el resguardo de sus procesos, sistemas, equipos e insumos.
9. Cumplir la política de uso de la información que LA EMPRESA haya promulgado y se encuentre vigente.
10. Respetar las políticas, términos y condiciones de habeas data.
11. Vigilar, respetar, aplicar las normas contenidas en el del manual de contratistas y el proceso de prestación del servicio, así mismo exigir su cumplimiento a los contratistas para el ingreso de estos a las instalaciones de LA EMPRESA.
12. Cumplir con el lineamiento y requisitos establecidos para la contratación de proveedores, pago de los mismos, prestación de servicios y/o para el desembolso de gastos.
13. Cumplir con las directrices de los manuales de imagen y solicitar autorización para cualquier uso que se realice de la misma.
14. Cumplir con el Código de Ética establecido por la Entidad y las políticas anticorrupción que ella establezca.
15. Cumplimiento a cabalidad de la política de viajes y en particular con el reporte de gastos
16. Cumplir con las normas de tránsito.
17. Acatar las exigencias del plan estratégico de seguridad vial y el manual de ruta.
18. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad Vial.
19. Realizar y permitir controles dentro de las políticas de seguridad física (personas, vehículos particulares).
20. Acatar las normas establecidas en el código de conducta y comportamiento.
21. Cumplimiento de procedimiento de ventas, del procedimientos de crédito y cartera, de despachos, de importaciones y en general de todo los procedimientos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
22. Cumplimiento con todos los protocolos de bioseguridad y velar porque cualquier persona a su cargo cumpla con dichos protocolos.
23. Dar estricto cumplimiento al proceso de contratación de personal y de la normatividad en materia laboral y de seguridad social, así como de las políticas establecidas para reglamentar las relaciones de trabajo, y en especial el pago de nómina, la política de vacaciones y de retiro de cesantías.
24. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule LA EMPRESA, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
25. Velar por el buen uso de los beneficios que otorgue LA EMPRESA .
26. Velar por el buen uso de los beneficios de descuento que se generen a los TRABAJADORES de LA EMPRESA y demás clientes con beneficios adicionales de acuerdo a las políticas de LA EMPRESA.

27. Promover la cultura y conciencia ambiental en LA EMPRESA, Implementar las políticas ambientales socializadas por la empresa durante el desarrollo de sus funciones, dando cumplimiento a las campañas de clasificación de residuos.
28. Para solicitud de liquidación parcial de cesantías EL TRABAJADOR deberá presentar los documentos reales, válidos para dicho retiro., si es para compra: promesa de compraventa y si es para reforma: escritura pública, impuesto predial, contrato civil de obra o presupuesto y cotización de materiales; si la liquidación parcial es para estudio lo debe realizar directamente con el proceso de Gestión Humana anexando la factura de matrícula y el pago se expedirá a nombre de la institución educativa.

Conducta.

29. Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia, las funciones relativas a su puesto de trabajo y de acuerdo a las funciones establecidas para el cargo, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos por LA EMPRESA.
30. Ejecutar los trabajos que le confíen con buena fe, honradez, honestidad, buena voluntad; poniendo al servicio de LA EMPRESA y de sus clientes toda su atención y capacidad normal de trabajo.
31. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta LA EMPRESA o sus representantes legales según el orden jerárquico establecido.
32. Atender a las indicaciones que LA EMPRESA, haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc.,
33. Dar cumplimiento a las instrucciones expresas transmitidas vía correo electrónico, whatsapp o cualquier medio tecnológico, que en todo caso son de carácter oficial para LA EMPRESA.
34. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
35. Respeto y subordinación a los superiores.
36. Desempeñar cualquier otra función relacionada con los negocios de LA EMPRESA, y/o desarrollar las labores en los lugares o sitios que para tal efecto se le indique o le asigne LA EMPRESA de acuerdo a las necesidades del trabajo, la naturaleza de la labor contratada y el servicio que presta, igualmente EL EMPLEADO deberá aceptar cualquier orden de traslado que se le imparta para desempeñar otro cargo o función en el mismo establecimiento o fuera de él.
37. Tener disponibilidad para colaborar en LA EMPRESA cuando por motivos técnicos, operativos, administrativos o de servicio al cliente se requiera.
38. Velar por el correcto funcionamiento de las operaciones propias del negocio.
39. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
40. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que puedan beneficiar a LA EMPRESA.
41. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
42. Quien tenga un roll de liderazgo debe capacitar, orientar, guiar, hacer seguimiento al personal de LA EMPRESA para el conocimiento de los procesos a su cargo.
43. Socializar con el equipo de trabajo las situaciones que pueden enriquecer y mejorar los procesos.
44. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

45. Cumplir con el uso adecuado del poder de representación, en el caso de EMPLEADOS a quienes se les haya otorgado el mismo, y según los niveles de autonomía que se haya establecido.
46. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
47. Velar por la buena imagen de LA EMPRESA ante el cliente, proveedores, entidades regulatorias, administrativas y judiciales.
48. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
49. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de LA EMPRESA.
50. Ajustar su conducta laboral a las políticas de LA EMPRESA, absteniéndose de incurrir en comportamientos que por acción u omisión, afecten el desarrollo normal de su labor o cargo, además de lesionar la imagen de LA EMPRESA, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
51. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
52. Mantener buenas relaciones y respetar a los compañeros de trabajo, clientes, proveedores y contratistas de LA EMPRESA.
53. Crear un ambiente de amistad y respeto participando activamente para la inclusión de las personas con las que debe interactuar por razones de su cargo.
54. Respetar los principios de libertad sexual de sus compañeros o compañeras de trabajo.
55. Observar estrictamente el conducto regular en sus relaciones, peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, entre otros, conforme al orden jerárquico establecido de LA EMPRESA.
56. 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.
57. Comunicar a LA EMPRESA, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento, coordinadores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
58. Ser verídico en todo caso
59. Asistir con puntualidad y provecho a todos y cada una de las reuniones, cursos, charlas, congresos, inducciones, entrenamientos, perfeccionamiento, formación, conferencias y capacitaciones, o similares programadas por LA ENTIDAD u ordenados por esta, dentro y fuera de su recinto.
60. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por LA EMPRESA o sus representantes.
61. Presentar en el día y hora indicado los informes y actas solicitados por la dirección de LA EMPRESA, así como las actas por temas tratados en las diferentes reuniones con los clientes, contratistas y las respectivas relaciones de actividades realizadas.
62. Realizar seguimiento y cierre a PQRS.
63. Ejecutar el plan de auditorías en las fechas establecidas.
64. Garantizar los recursos necesarios para la adecuada planeación de las actividades
65. Elaborar correctamente los registros de actividades.
66. Cumplir con las metas establecidas por LA EMPRESA de conformidad con el cargo desempeñado.
67. Entregar a tiempo el cumplimiento de objetivos y los indicadores de desempeño.

68. Cumplir con los objetivos individuales y de grupo, con los reportes solicitados, con las funciones y tareas que le solicite AL EMPLEADO su jefe inmediato.
69. Entrega y socialización oportuna del informe de gestión anual de cada área o sección
70. Abstenerse de utilizar para cualquier fin, sin autorización de LA EMPRESA, logos, marca, slogan de propiedad de LA EMPRESA o de sus clientes.
71. Abstenerse de participar en actividades ilegales
72. Acatar los planes o contingencias que garanticen la continuidad de la operación de LA EMPRESA.
73. Abstenerse de ingresar acompañantes o terceras personas al sitio de trabajo, sin autorización previa de LA EMPRESA y/o su cliente.
74. Prestar un adecuado servicio a usuarios internos y externos con calidad humana.

Jornada Laboral:

75. Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos regulados en este reglamento y concedidos por LA EMPRESA según el procedimiento indicado.
76. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
77. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
78. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras, cuando ellas correspondan a acuerdos entre EL EMPLEADO y LA EMPRESA, o cuando la compañía los haya comunicado con anticipación.
79. Respetar la jornada laboral, no distrayéndose en actividades ajenas a las responsabilidades inherentes a su cargo, tales como, uso de celulares, visitas de páginas web, chats y otros.
80. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de LA EMPRESA, entrada y salida de las instalaciones y movimientos de personal dentro de las mismas.
81. Aceptar los traslados y cambios de oficio o de horario, siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
82. Observar estrictamente lo establecido por LA EMPRESA , para solicitud de permisos, licencias, para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades.
83. Informar a LA EMPRESA con la debida anticipación sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo y aportar la prueba que así lo demuestre.
84. Aceptar los periodos de vacaciones otorgados por la EMPRESA con la debida anticipación e informar con anterioridad las licencias que estén próximos a tomar.
85. EL EMPLEADO tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su periodo de vacaciones, licencias o permisos. 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.
86. LOS EMPLEADOS que estudian y requieren permisos especiales para cumplir con sus compromisos académicos, deben renovar la autorización junto con la papelería requerida, dentro de la cual se encuentra el horario de clases entregado en el establecimiento educativo, una vez finalice cada semestre.

Presentación Personal:

87. Cumplir con el código de vestuario.
88. Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna, con su uniforme completo y dotación en buenas condiciones, procurando la mejor presentación personal y orden al vestir.
89. En los cargos en los cuales para la presentación personal se requiera uniforme de trabajo y/o el uso de dotación, EL EMPLEADO debe presentarse con el mismo al momento de iniciar su jornada laboral.
90. Todo EMPLEADO que tenga contacto directo con el cliente y que por la naturaleza de sus funciones se les debe otorgar el uniforme institucional, deberá hacer uso exclusivo del mismo para el desarrollo de funciones y relaciones anexas a las actividades de LA EMPRESA.
91. Hacer uso, durante la jornada laboral, del calzado y vestido de obra o labor suministrados por LA EMPRESA, so pena de perder el derecho a ellos.
92. Mantener una presentación personal pulcra y aseada, adecuada a las exigencias de LA EMPRESA.
93. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de aseo y presentación personal y del sitio de trabajo o equipo asignado.
94. Usar el carnet u otro elemento de identificación otorgado por LA EMPRESA, en un lugar visible durante la jornada de trabajo.
95. Abstenerse de hacer uso del uniforme institucional para la realización de otras actividades laborales, comerciales, publicitarias y otras, incluso una vez terminado el vínculo laboral con LA EMPRESA.
96. Aceptar la práctica de las pruebas técnicas y médicas establecidas sobre consumo de alcohol, drogas enervantes, pruebas de seguridad, que establezca La Entidad, como parte de la Política de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo. La negativa injustificada por parte del trabajador a realizarse cualquiera de las anteriores pruebas, se interpretará como una presunción de encontrarse bajo los efectos de la sustancia que se quiere verificar y por ende la Entidad podrá tomar las decisiones pertinentes, en cumplimiento del deber de seguridad y protección dispuesto por el Artículo 57 numeral segundo del CST.
97. Abstenerse de ingresar licor o sustancias alucinógenas al lugar de trabajo, abstenerse ingerir licor o sustancias alucinógenas en el lugar de trabajo o por fuera de este, cuando se encuentre en eventos en representación de LA EMPRESA, así este dentro o fuera de la jornada laboral, o ingresar a la jornada laboral bajo los efectos del alcohol o de sustancias alucinógenas.
98. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes, contenedores, entre otros, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.

Herramientas De Trabajo:

99. Realizar un uso adecuado de los equipos, herramientas e instrumentos sólo en beneficio de LA EMPRESA.

100. Utilizar las herramientas de trabajo suministradas única y exclusivamente en el desarrollo de sus funciones, no pudiendo por tanto hacer uso de ellas por fuera de la jornada de trabajo, salvo autorización por escrito de LA EMPRESA.
101. Las herramientas de trabajo suministradas, sólo pueden ser utilizadas por EL EMPLEADO y no por terceras personas.
102. Usar adecuadamente los Elementos de Protección Personal, entregados por LA EMPRESA.
103. Conservar y manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los productos, equipos, las herramientas y demás enseres de LA EMPRESA para evitar su pérdida o deterioro; e impedir el desperdicio de materiales, materias primas y de útiles de trabajo; así como restituir los mismos, en buen estado, salvo el deterioro natural.
104. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes, procedimientos e instrucciones sobre el manejo de equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para LA EMPRESA.
105. Seguir estrictamente los procedimientos para la realización del trabajo y la operación de las máquinas.
106. Mantener aseados y en orden equipos, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
107. Utilizar los diferentes elementos de oficina y de trabajo con la mayor racionalidad; así como utilizar debidamente los diferentes sistemas de comunicación como son el teléfono, celulares, las comunicaciones vía correo electrónico e Internet para los cuales solo se permitirá su uso en asuntos exclusivamente relacionados con sus funciones, necesidades laborales y fines institucionales; no pudiéndose utilizar para realizar juegos o actividades de ocio o como pasatiempo.
108. En los sitios de trabajo donde se tengan equipos, maquinaria o vehículos, ningún EMPLEADO, diferente del operador encargado, debe permanecer en la máquina, equipo, o vehículo cuando esté operando.
109. Evitar por todos los medios a su alcance la pérdida, mal uso o desperdicio de los útiles, equipos, herramientas, elementos o implementos de trabajo y de cualquier otro bien material que emplee o suministre LA EMPRESA, para el desarrollo de las actividades según su cargo.
110. Responder por todos los daños y perjuicios que para LA EMPRESA, se deriven como consecuencia de su actuar.
111. Evitar el uso de celular, tabletas, computadores portátiles o cualquier elemento que no sea de LA EMPRESA en la jornada laboral.
112. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas en las cosas, equipos o herramientas, relacionadas directamente con su labor.
113. Avisar al jefe inmediato o al representante de éste cualquier inconveniente que impida la ejecución normal del trabajo (equipos en mal estado, programas inactivos, desperfectos en las máquinas, otras instalaciones, materias primas, etc.).
114. Entregar al jefe directo, en caso de ausencias prolongadas (vacaciones, descanso pre y post natal), renuncia o despido, las herramientas de acceso a los sistemas, materiales, equipos, vehículos, documentos y otros, que les haya sido proporcionado por LA EMPRESA para el cumplimiento de sus funciones.
115. Registrar en la bitácora las entradas y salidas de los elementos de LA EMPRESA.
116. Entregar a la terminación del contrato de trabajo, por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad de LA EMPRESA y su

puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual; su carné de identidad y así como todos los documentos y herramientas que se le haya otorgado para el uso o acceso de algún beneficio.

Tecnología E Informática:

117. Mantener la integridad de la información en los sistemas informáticos de LA EMPRESA.
118. Reportar las novedades informáticas.
119. Realizar actualizaciones autorizadas por LA EMPRESA a los sistemas de información e infraestructura informática
120. Cumplir con el cronograma de mantenimiento de equipos de cómputo e infraestructura informática.
121. Utilizar en los computadores, dispositivos móviles y aparatos tecnológicos asignados por LA EMPRESA sólo programas o software que hayan sido adquiridos o desarrollados por la misma.
122. Proteger de pérdida, mal uso, los equipos de cómputo, comunicaciones o herramientas de este tipo entregadas por LA EMPRESA para desarrollar el cargo.
123. Dar uso adecuado a las licencias de software, exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.
124. Informar inmediatamente al encargado de Sistemas de LA EMPRESA cualquier novedad que se presente con los equipos suministrados.
125. 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.
126. Dar un buen manejo a las redes sociales acorde a los principios de LA EMPRESA
127. Cumplir con los acuerdos de servicio pactados en los requerimientos informáticos.

Información:

128. Emitir información verídica.
129. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
130. Apoyar las investigaciones internas oportunamente, entregando la información solicitada.
131. Informar por escrito y en forma oportuna, sobre las faltas cometidas por cualquier EMPLEADO, y reportar inmediatamente cualquier clase de actos que se conozca que se haya cometido y que este prohibido por LA EMPRESA.
132. A no comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo, ante las autoridades competentes.
133. Guardar la más estricta reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo y en forma muy especial, en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros de trabajo.
134. Mantener absoluta reserva con información de nomina, ventas, proveedores, procesos disciplinarios, temas comerciales y en general con cualquier informacion que se conozca referente a la actividad de LA EMPRESA.

135. Proteger, mantener en reserva y no revelar ni utilizar para su propio beneficio o el de terceros, la información técnica, financiera, operativa que haya conocido en el desempeño de sus funciones o por razón de su vinculación laboral con LA EMPRESA. Lo anterior, sin importar si tal información sea de propiedad de LA EMPRESA, o sea de la que él reciba de terceros, a cualquier título. Tanto durante el tiempo de vinculación laboral como después de finalizado.
136. Guardar en debida forma, no apropiarse y no compartir la información relacionada con bases de datos de clientes, proveedores, empleados y sus familiares, de los que se tenga conocimiento en razón de su cargo; para actividades diferentes a las encomendadas por LA EMPRESA, con fines personales y/o comerciales.
137. Toda información, trabajo, investigación obtenida, incluyendo invenciones, software, diagramas, procedimientos o mejoramientos a procedimientos y otros, originados y/o generados por su trabajo durante la vigencia de su relación laboral es de propiedad exclusiva de LA EMPRESA; y, por lo tanto, se obliga a ceder a ésta, sin costo alguno, cualquier derecho de propiedad intelectual, sobre los mismos.
138. Registrar en la oficina de LA EMPRESA su domicilio, dirección, teléfono, EPS, AFP y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
139. Es obligación y responsabilidad de todo EMPLEADO, comunicar por escrito a LA EMPRESA, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, en cuanto éstos se produzcan, con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos y los legajos de personal. Para efecto de comunicaciones por escrito al colaborador se tomará como válida la última dirección registrada en el sistema de Gestión Humana o ante quien haga sus veces
140. Informar oportunamente los errores cometidos en su favor o en su contra en la liquidación de nómina y demás pagos laborales.
141. Vigilar el correcto aporte a los pagos de la seguridad social.
142. Entregar a clientes y terceros la información que se solicite de manera clara y oportuna, siempre y cuando se encuentre autorizada por la EMPRESA y por la normatividad establecida para el efecto.
143. Almacenar únicamente información de la Empresa.
144. Cumplir con los procesos y políticas de gestión documental adecuadamente, cumpliendo correctamente con los procedimientos para la entrega de documentación y mensajería.
145. Avisar al jefe inmediato o al representante de éste cualquier inconveniente que impida la ejecución normal del trabajo (equipos en mal estado, programas inactivos, desperfectos en las máquinas, otras instalaciones, materias primas, etc.).
146. Apoyar las investigaciones internas y externas oportunamente entregando la información solicitada.
147. Entregar documentos correctamente marcados a quien corresponda.
148. Contar con buenas prácticas para salvaguardar y archivar en forma periódica la información de tal manera que asegure su conservación y disponibilidad.
149. Velar por la debida custodia y almacenamiento de los documentos que sirven de soportes contables.
150. Cuidar y proteger los documentos que constituyen el archivo histórico de LA EMPRESA, cumplir con las normas sobre correspondencia interna y externa, y confidencial.
151. Relacionar los tramites ejecutados en los sistemas de información de LA EMPRESA.
152. Comunicar los cambios de procedimientos.
153. Informar a los demás procesos los términos de cumplimiento, a través de un medio formal escrito.
154. Validar la entrega de documentación evitando que se realice entrega doble.
155. Registrar la entrega de documentos de tramites de LA EMPRESA.

156. Informar previamente las auditorías internas y externas por los canales de comunicación formal de LA EMPRESA.
157. Solicitar información a los diferentes procesos con oportunidad.

Conflicto De Interes:

158. Obrar con lealtad, buena fe y con la diligencia de un buen hombre de negocios, anteponiendo los intereses de LA EMPRESA a los personales.
159. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia con LA EMPRESA e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice algún EMPLEADO que constituyan competencia y de la cual no conozca LA EMPRESA
160. Abstenerse de vender, promocionar, distribuir, ofertar cualquier producto o servicios de los ofrecidos y comercializados por LA EMPRESA.
161. Dar a conocer a LA EMPRESA o a los Jefes respectivos cuando un EMPLEADO tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en sociedades que distribuyan productos con los cuales comercialice la empresa o que presten servicios similares a las que ésta presta o requiera, con el fin de evitar conflictos de intereses
162. Informar a LA EMPRESA las situaciones de parentesco, amistad o interés con compañeros de trabajo, clientes, proveedores, usuarios con los contratistas o con la parte contraria dentro de un proceso administrativo o judicial.
163. Dar un adecuado manejo a los eventos de conflicto de interés, dando a conocer el posible o eventual conflicto presentado a su superior jerárquico inmediato, quien a su vez lo consultará con la Representante Legal de LA EMPRESA.
164. Actuar con independencia de sus intereses particulares cuando le corresponda adoptar decisiones o emprender acciones asociadas con su trabajo, evitando que el sentido de tales decisiones o acciones se vea en manera alguna influenciado por el interés particular.
165. Abstenerse de dar regalos o realizar atenciones que puedan inclinar o tiendan a obtener una decisión parcializada, en las relaciones con los clientes, proveedores, contratistas y demás personas con las que se interactúe en razón del cargo o contrato suscrito entre LA EMPRESA y EL EMPLEADO.
166. 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.
167. Evitar conflictos de interés con clientes y proveedores.

Financiero:

168. Mantener un buen historial crediticio y condiciones financieras personales sólidas
169. Hacer buen uso de los dineros de caja menores y anticipos de gastos, que es entregada por la EMPRESA a EL TRABAJADOR y manejarla con total responsabilidad.
170. Entregar la información del cuadro de caja diariamente al líder de tesorería.
171. Informar los descuadres de caja menor.
172. Dar un buen uso al presupuesto asignado para representación.

173. Consignar y/o entregar a LA EMPRESA, de manera inmediata, a más tardar al día siguiente de haber recibido, los dineros, títulos valores, comprobantes de pago, consignaciones y cualquier otro documento o elemento que haya recibido en nombre de LA EMPRESA.
174. Los sobrantes de dinero que se encuentren al cierre de la caja o después de realizar un arqueo deben ser consignados inmediatamente a LA EMPRESA
175. Cumplir con el procedimiento establecido para la facturación, velando por acatar las normas y políticas atinentes a los tiempos, custodia de facturas y de documentos soportes de las mismas, verificar la concordancia de las facturas con las solicitudes de compra y pedidos, facturar conforme a las características del cliente y de acuerdo a la normatividad establecida para ello, cumplir con la facturación electrónica y recaudar la documentación necesaria de los clientes para la exclusión del IVA, entre otros.
176. Entregar a todos los clientes sin excepción la factura de compra con el cumplimiento de los requisitos legales.
177. Entregar oportunamente toda la papelería necesaria para la legalización de los gastos.
178. Recibir dinero según las competencias del cargo.
179. Entregar oportunamente las facturas a contabilidad por concepto de compras.
180. Revisar las facturas de acuerdo a las solicitudes de compra, validando que esté de acuerdo al pedido.
181. Quien solicite anticipos, para viajes, eventos o compras, deberá legalizarlos con la documentación legal requerida por LA EMPRESA, durante la semana siguiente a la finalización de dicha actividad
182. Legalizar los reportes bancarios oportunamente.
183. Cumplimiento de pagos de impuestos y proveedores remitidos por contabilidad
184. Manejo adecuado y oportuno de la cuenta de compensación
185. Mantener actualizadas las versiones de los programas contables.
186. Revisar y validar información en documentación contable e informar anomalías encontradas en dicha documentación.
187. Evitar errores de los asientos contables
188. Garantizar que los datos contables se digiten en cuentas contables con la realidad económica.
189. Cumplir con los lineamientos establecidos para el otorgamiento y desembolso de prestamos.
190. Custodiar las facturas radicadas de acuerdo al procedimiento establecido.
191. Custodiar documentos asociados a los acuerdos de pago.
192. Evitar errores en la liquidación de los pagos a empleados y a terceros.
193. Realizar seguimiento a los depósitos y saldos a favor de los clientes.
194. Realizar los pagos en los términos establecidos por la normatividad vigente en temas de impuestos, seguridad social, nómina y proveedores.
195. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a compañeros de trabajo, clientes o proveedores, servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes, clientes o colaboradores.

Seguridad:

196. Observar las medidas preventivas higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por el médico de LA EMPRESA, o por las autoridades del ramo.
197. Acatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la EMPRESA o la A.R.L.

198. Utilizar durante las labores el equipo de protección personal, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por LA EMPRESA.
199. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
200. Informar cualquier tipo de enfermedad o accidente y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.
201. Cumplir con los tratamientos y recomendaciones que establezca la EPS y la ARL a la que se encuentre afiliado; así como informar a LA EMPRESA el uso de medicamentos que puedan afectar el trabajo.
202. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene el Sistema de Seguridad Social al cual se encuentre afiliado.
203. Reportar inmediatamente los accidentes laborales y/o siniestros y/o incidentes por leves que sean, al área de Gestión Humana.
204. Someterse a exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso establecidos en la legislación vigente, así como a exámenes toxicológicos, psicológicos y controles de prevención de salud que determine la organización.
205. Proveer en todo momento información, clara, veraz y completa de su estado de salud. Cuando se realicen exámenes médicos ocupacionales de ingreso y demás que se practiquen durante la ejecución del contrato.
206. Informar todos los antecedentes clínicos, patologías y lesiones sufridas, con el fin de poder evaluar adecuadamente el estado de salud, teniendo en cuenta la actividad ejecutada por EL TRABAJADOR.
207. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su jefe inmediato para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
208. Prestar la máxima colaboración posible en casos de siniestro o de riesgos inminentes, que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de LA EMPRESA o establecimiento.
209. Procurar el cuidado integral de su salud.
210. Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los colaboradores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por LA EMPRESA.
211. Presentar el soporte de la incapacidad médica laboral, que haya tenido EL EMPLEADO, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del inicio de la misma, y en caso de no poder presentarse personalmente, deberá enviarlo por interpuesta persona. EL EMPLEADO está obligado a presentar documentos e incapacidad que provengan únicamente de la EPS o la ARL a la que se encuentra afiliado. En todo caso, EL EMPLEADO, debe informar de manera inmediata su ausencia a su jefe inmediato.
212. Aceptar las medidas de seguridad, para la protección de los bienes, dineros y personas, tales como: requisas personales, auditorías o revisiones en los lockers, escritorios, computadores personales y de la empresa, permitiendo el ingreso a los archivos de los computadores mediante sistemas, la utilización de cámaras de vigilancia en los lugares de trabajo, y el uso del polígrafo para Investigaciones.
213. Todo EMPLEADO al ingreso o salida de las instalaciones de LA EMPRESA, deberá mostrar a los agentes de vigilancia y/o de seguridad, cuando le sea solicitado, el contenido de los paquetes, carteras, bolsas y/o maletines y someterse a los controles y medidas indicados por el empleador, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.

214. Reportar oportunamente la identificación de riesgos y peligros para LOS EMPLEADOS y/o LA EMPRESA.
215. Cuando EL TRABAJADOR se encuentre en instalaciones diferentes a las de LA EMPRESA, debe cumplir con las normas de Seguridad, Salud Ocupacional, Elementos de Protección Personal, Medio Ambiente, Manual de Convivencia, tanto de la Entidad, como de la institución o empresas donde se esté desarrollando el servicio. En caso de que el trabajador considere que las condiciones del lugar donde esté realizando el trabajo no cumplen con los estándares mínimos requeridos de seguridad, está autorizado para abstenerse de realizar dicha labor, informando de ello al jefe inmediato.
216. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.

Servicio al Cliente:

217. Tener un trato amable y respetuoso con todos los clientes, y proveedores y por ninguna razón exceder los límites de confianza.
218. Enviar toda la documentación respectiva correspondiente a los servicios prestados de manera organizada y clara y dentro de las fechas estipuladas para el efecto
219. Informar de conformidad con el trámite establecido para el efecto, al jefe inmediato, la agenda de visitas a los clientes y proveedores.
220. Mantener el celular otorgado por la compañía encendido y cargado dentro del horario laboral y estar siempre disponible para el otorgamiento del servicio.
221. Atender oportuna, cortes y eficientemente al usuario interno como al externo
222. Estar en contacto permanente con los ejecutivos a cargo.
223. Atender a tiempo y oportunamente los requerimientos que realicen el cliente tanto interno, como externo.
224. Planear y hacer seguimiento en conjunto con su colaborador, del plan de desarrollos derivado de la evaluación de competencias
225. Hacer seguimiento en las renovaciones y condiciones particulares de los negocios.

Vehículos

226. Informar oportunamente las fallas técnico mecánicas de los vehículos
227. Registrar adecuada y oportunamente los mantenimientos en el sistema autorizado por LA EMPRESA.
228. Registrar el inventario de repuestos adecuadamente en el sistema de LA EMPRESA.
229. Reportar infracciones de tránsito oportunamente.
230. Mantener vigentes y portar las licencias de conducción y documentos asociados al vehículo.

CAPITULO XVI
PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 129. Se prohíbe a LA EMPRESA :

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a EL EMPLEADO, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 1.1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 152, 400 y del 151, C.S.T., este último modificado por la Ley 1429 de 2010 y la Ley 1527 de 2012.
 - 1.2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a EL EMPLEADO, a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA .
3. Exigir o aceptar dinero de EL EMPLEADO, como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a EL EMPLEADO, en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a EL EMPLEADO obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del C.S.T. signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras EMPRESAS a LOS EMPLEADOS que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente las instalaciones de LA EMPRESA. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a LOS EMPLEADOS los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada LA EMPRESA.
10. Despedir sin justa causa comprobada a LOS EMPLEADOS que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de 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 EMPLEADOS o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
12. Trasladar al Menor de edad del lugar de su domicilio.
13. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atenté contra la salud física, moral o psíquica del menor EMPLEADO.
14. Retener suma alguna al menor de dieciocho (18) años de edad, salvo el caso de retención en la fuente, aporte al Sistema General de Seguridad Social y cuotas sindicales.
15. Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.

ARTÍCULO 130. Se le prohíbe a EL EMPLEADO:

Conflicto de Norma:

1. Faltar contra la visión, misión y valores corporativos y código ética.
2. infringir el reglamento interno de trabajo, el contrato individual de trabajo, descripción del cargo, manuales, políticas y procedimientos de LA EMPRESA.
3. Incumplimiento a las normas que dicta el Sistema De Gestión del Riesgo y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
4. Infringir con las políticas del Proceso de Nómina y Seguridad Social.
5. Incumplir con las obligaciones establecidas en el Manual de Ruta y el plan de seguridad vial.
6. Desacatar las normas de tránsito y transporte y las normas y responsabilidades exigidas por LA EMPRESA.
7. Cometer actuaciones temerarias o que vayan en contra de la normatividad legal, los manuales y en general de LA EMPRESA.
8. Incurrir en prácticas de colusión, monopolio, corrupción.
9. No dar cumplimiento a las normas establecidas para la Organización, por las autoridades competentes sobre el manejo de residuos sólidos, o manejo ambiental que establezcan y que se encuentre obligado la Entidad ante ellas.
10. Violar las normas de higiene y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Conducta:

11. Haber presentado para la admisión en LA EMPRESA o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
12. Presentar, crear o alterar documentos para su beneficio personal o de algún compañero de trabajo o tercero al solicitar empleo en LA EMPRESA o en cualquier otro tramite, durante la vigencia del contrato de trabajo.
13. Falsificar firmas, todo tipo de documentos, certificados, calificaciones o comunicados institucionales.
14. Falsificación y/o alteración de cualquiera de los datos o firma, que se registre en los formatos entregados por LA EMPRESA para su diligenciamiento.
15. Alterar los certificados de calidad de los productos.
16. Expedir certificados, constancias o recomendaciones personales en papelería de la EMPRESA sin previa autorización.
17. Dar datos o informes no ciertos sobre las funciones o la labor realizada o suministrar información falsa o incorrecta en cuanto o dirigida a entidades como: Cajas de Compensación, entes de Seguridad Social, entre otras, para obtener un beneficio, o para solicitar la entrega del auxilio de cesantía de manera anticipada.
18. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de falsedad o que no esten de acuerdo con la Ley.
19. Hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la liquidación parcial del auxilio de cesantía de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el EMPLEADO solicite y obtenga la liquidación parcial del auxilio de cesantía, con documentos o negociaciones falsas o adulteradas.

20. Elaborar o suministrar para terceras personas, sin autorización expresa, comunicaciones, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de LA EMPRESA.
21. Alterar información de salud y seguridad para obtener beneficios.
22. Realizar cualquier acto calificado como fraudulento o deshonesto en el desarrollo de sus funciones, comprendiéndose además dentro de ésta la omisión intencional de reportar a las instancias correspondientes, aquellos actos que tome conocimiento y la falsificación o alteración de documentos administrativos, bancarios o financieros o de cualquier otra índole.
23. No desarrollar las funciones y/o responsabilidades, indicadas en el perfil del cargo.
24. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por LA EMPRESA o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por esta en memorandos, circulares o medios análogos.
25. Aplicar métodos incorrectos en las labores asignadas por descuido, o por no solicitar información, así como, incurrir en descuidos que ocasionen mala calidad en los productos o en el servicio prestado o insatisfacción de los clientes, usuarios y proveedores.
26. Emplear métodos incorrectos en las labores asignadas que generen pérdidas económicas, sanciones, multas o afecten el riesgo reputacional de LA EMPRESA.
27. Incurrir en errores, que ocasionen daños o afecten económica o reputacionalmente a LA EMPRESA.
28. Cambiar métodos, procedimientos, políticas de trabajo sin autorización de su jefe o de la persona responsable de éste.
29. La inobservancia, por parte del TRABAJADOR, de las ordenes, procedimientos, instrucciones, asignación de tareas, manuales, políticas, manejo de insumos, herramientas, o la forma en que se debe realizar la labor encomendada, que le hayan sido comunicadas por sus superiores o por la EMPRESA.
30. El deficiente rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable, dando cumplimiento al Decreto 1373 de 1966 en su artículo 2.
31. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su cargo.
32. Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas por LA EMPRESA, o que no sean compatibles con las actividades propias de su función.
33. Incumplir a los memorandos, circulares y directrices escritas o verbales notificadas por LA EMPRESA.
34. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado o hacerse anotar en cualquier actividad en la cual no estuvo o estuvo parcialmente.
35. Reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
36. No llevar los registros relacionados a su cargo, ordenados por LA EMPRESA.
37. Omitir o 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. Elaborar de forma inadecuada o no elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten, o darlos falsos o inexactos.
39. No dar respuesta en la fecha estipulada para ello a los reportes, informes o requerimientos de cualquier índole solicitados por un superior.
40. No diligenciar y/o entregar a la persona designada, el reporte diario de actividades o diligenciarlo con información que adolezca de falsedad.

41. Confiar o encargar a otro EMPLEADO, sin la autorización correspondiente, la ejecución del trabajo propio o cualquier otro activo tangible o intangible de LA EMPRESA , que se encuentre bajo su responsabilidad.
42. Causar daño en la labor confiada o realizar el trabajo o sus funciones en forma inadecuada y que ocasionen mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado.
43. Disminuir el trabajo propio o el del otro u otros EMPLEADOS o el de las máquinas y equipos para que no se produzca en la calidad, cantidad y tiempo determinado por LA EMPRESA
44. Suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de LA EMPRESA.
45. No acatar con la forma en que se deben efectuar las labores encomendadas o la forma en que se debe prestar el servicio, a juicio de LA EMPRESA.
46. Dedicarse a asuntos diferentes a su labor o tratar asuntos no laborales, durante la jornada de trabajo, sin que hayan sido autorizados previamente por el empleador.
47. Incitar a los EMPLEADOS para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos o inducirlos a incumplir con sus obligaciones laborales.
48. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
49. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
50. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
51. Ejecutar a juicio del Empleador defectuosamente su trabajo, o ser negligente en la prestación del servicio
52. Destruir documentos sin previa autorización y disposición de LA EMPRESA.
53. Ocultar faltas cometidas contra LA EMPRESA por parte de algún EMPLEADO.
54. Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de LA EMPRESA.
55. No brindar colaboración y apoyo cuando las circunstancias sean exigidos.
56. Tomar decisiones que no están dentro su alcance.
57. Publicar convocatorias no autorizadas y/o Contratar Personal sin la debida autorización de LA EMPRESA.
58. Publicar contenidos, ofertas o información general de productos y servicios sin previa autorización o a nombre propio.
59. Celebrar contratos sin la debida autorización.
60. Ordenar el inicio de actividades a contratistas, subcontratistas y proveedores sin el debido proceso.
61. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de LA EMPRESA o negociar bienes y/o mercancías en provecho propio.
62. Realizar negociaciones por fuera del ámbito laboral sin previa autorización.
63. Asistir o hacer uso de la palabra en representación de LA EMPRESA en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza, así como formular declaraciones a medios de comunicación o redes sociales, sin la debida autorización de LA EMPRESA.
64. Difundir noticias desfavorables sobre la EMPRESA.
65. Denigrar de la identidad, filosofía o prácticas de la cultura de LA EMPRESA.
66. Publicar en las redes personales información reservada de LA EMPRESA

67. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio de las personas, servicios o nombre de LA EMPRESA o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
68. No asistir a las capacitaciones corporativas.
69. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros o a clientes de LA EMPRESA o desviar la clientela de la empresa hacia competidores de esta.
70. Prestar servicios a terceros, sin autorización por escrito del jefe inmediato con el detalle de la actividad a realizar.
71. Diligenciar formularios de conocimiento del cliente, Sarlaft, reclamaciones, entre otros, en nombre del cliente.
72. Facilitar a clientes, colaboradores, accionistas, directores, proveedores u organizaciones o entidades de financiamiento, operaciones con fines ilícitos como lavado de activos y/o que financien el terrorismo.
73. Ocultar deliberadamente actividades u operaciones sospechosas de clientes, TRABAJADORES, accionistas y/o directores, proveedores, con el agravante de obtener beneficio personal y/o para sus allegados o familiares.
74. Realizar llamadas en las diferentes extensiones de la EMPRESA para conversar con los compañeros o personas externas sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.
75. Usar los teléfonos corporativos, sin autorización tanto para llamadas locales, nacionales, internacionales o a celulares, y si se tiene autorización para ello no hacerlo cumpliendo las instrucciones y el uso racional de los mismos.
76. Perder tiempo o conversar en horas de trabajo de manera que afecte el desempeño propio o de sus compañeros o genere ineficiencia en los procesos.
77. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
78. Botar basuras y sobrantes fuera de los sitios indicados y mantener desordenado su puesto de trabajo, no acatar las instrucciones sobre manejo de residuos, bioseguridad y demás normas que sobre el mismo se encuentren establecido por LA EMPRESA o las autoridades del ramo.
79. Consumir alimentos durante el turno de trabajo sin acatar las normas de LA EMPRESA.
80. Utilizar las instalaciones de LA EMPRESA, para fines diferentes al laboral.
81. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como: radios, revistas, libros, juegos, televisores.

Jornada Laboral:

82. La falta total del EMPLEADO al trabajo, en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
83. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo.
84. No avisar oportunamente a LA EMPRESA cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social, donde se encuentre afiliado.
85. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias sin orden o autorización del respectivo superior.

86. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
87. Salir de las dependencias de LA EMPRESA, durante horas de trabajo, sin previa autorización.
88. Ausentarse por periodos prolongados de su puesto de trabajo, sin la autorización del Jefe inmediato de manera reiterada y sin justificación.
89. El incumplimiento o alteración de la jornada laboral o reemplazar a otro EMPLEADO en sus labores, sin previa autorización del jefe.
90. Cambiar turno de trabajo sin autorización de LA EMPRESA , o reemplazar a otro EMPLEADO en sus labores, sin previa autorización.
91. Negarse a laborar en el horario que le asigne LA EMPRESA.
92. Negarse a laborar en tiempo extra, en dominicales o festivos cuando la EMPRESA así lo requiera.
93. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su cargo.
94. Trabajar horas extras sin autorización de LA EMPRESA.
95. Abandonar el puesto de trabajo suspender o retirarse de sus labores, antes de la hora en que termina su jornada.
96. Demorarse o permanecer en las instalaciones de LA EMPRESA después de haber terminado la jornada laboral, salvo que LA EMPRESA así lo requiera.
97. Ingresar a las instalaciones de LA EMPRESA, en días no laborales sin la debida autorización del jefe inmediato o no pedir el correspondiente permiso a su superior para entrar a las dependencias de la misma cuando no estén en el desempeño de sus labores.
98. Reingresar nuevamente a LA EMPRESA después de haber terminado la jornada laboral.
99. Entrar o salir de las instalaciones de LA EMPRESA por sitios diferentes a los asignados para tal fin.
100. Enmendar, adulterar, ocultar o dejar de registrar los movimientos de ingreso y salida en las jornadas de trabajo en las tarjetas y/o cualquier medio utilizado por LA EMPRESA, como mecanismos de control; o marcar o registrar los ingresos o salidas de otros u otros empleados, o sustituirlos en forma irregular, total o parcialmente durante la jornada; o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
101. 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.

Presentación Personal:

102. No regresar al trabajo una vez termina la acción del permiso otorgado para consulta en el médico u otro permiso otorgado por LA EMPRESA.
103. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando LA EMPRESA, requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
104. Hacer uso indebido de licencias o permisos concedidos por LA EMPRESA.
105. Descansar en lugares diferentes a los destinados oficialmente por LA EMPRESA para ello.
106. Dormir en el sitio y en horas de trabajo.
107. Comer dentro de las horas laborales, salvo durante el tiempo asignado por LA EMPRESA.
108. Utilizar más tiempo del establecido para desayunar, almorzar y tomar el algo o la merienda.
109. Demorarse más del tiempo normal y necesario en los comedores, vestideros, retretes, baños, así como en la atención a usuarios, etc.

110. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en LA EMPRESA y no usar el uniforme de acuerdo con los lineamientos organizacionales.
111. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en estas condiciones.
112. No usar el uniforme o dotación en forma indicada, ordenada y limpia.
113. El uso de prendas diferentes a la dotación corporativa asignada por LA EMPRESA durante la jornada laboral.
114. Vender, cambiar o regalar el vestuario de trabajo o elementos de protección que le suministra el empleador.
115. No portar permanentemente en un lugar visible el carnet o documento de certificación suministrado por LA EMPRESA o negarse a mostrar dichos documentos. Portar documentos de identificación de otros o hacerles enmiendas.
116. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estupefacientes, alucinógenos, sustancias psicotrópicas, narcóticas, drogas enervantes o con síntomas de haberlas ingerido, y/o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de LA EMPRESA.
117. Ingresar y/o Mantener en el centro de trabajo licores, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes, armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.
118. Ingerir bebidas alcohólicas, licores, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes, utilizar narcóticos o incitar a consumir los mismos, aún por fuera del del sitio de trabajo y de la jornada laboral; cuando el EMPLEADO se encuentre en cualquier actividad en representación de LA EMPRESA.
119. Suministrar a otras personas, a cualquier título, drogas o sustancias enervantes o estupefacientes (por ejemplo: marihuana, bazuco, cocaína, heroína, drogas sintéticas, etc.
120. Fumar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, vehículos, instalaciones de clientes y otros lugares que tengan relación directa con LA EMPRESA. Excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
121. Discutir durante el trabajo o en las instalaciones de la empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
122. Los actos contra la moral, el acoso laboral, el hostigamiento sexual y todo aquello que constituya una actitud deshonesto, que afecte la dignidad del colaborador o que atenten contra los valores de la organización y la integridad de la persona
123. Promover altercados, discutir, reñir, pelear o instigar peleas en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo, con cualquier persona y faltar al respeto a sus compañeros o superiores jerárquicos o al público, que por razón del cargo desempeñado deba atender; así como tomar parte en juegos de manos, chanzas o bromas que afecten el trabajo.
124. Actos de violencia, grave indisciplina, injuria, agravio verbal, físico, o escrito al empleador, sus representantes, al personal jerárquico o a otros compañeros, clientes o proveedores
125. El ejecutar, propiciar, tolerar, estimular o encubrir el trato irrespetuoso, descomedido o desobligante para con los clientes, usuarios, asesores, o demás personal que tengan contacto con LA EMPRESA, o cualquier acto u omisión que atente contra una correcta prestación del servicio.
126. Ejercer actos de discriminación de orden político, racial, sexual de género, religión, estatus económicos a estudiantes, clientes, compañeros de trabajo o proveedores.

127. Utilizar los sitios y elementos de trabajo para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres, prácticas sexuales, o realizar dichas prácticas, o atentar contra derechos fundamentales de los demás colaboradores o EMPLEADOS
128. El acosar laboral o sexualmente a los compañeros de trabajo o hacerles propuestas sexuales y en general, todo comportamiento injurioso o que atente contra la dignidad o la honra de las personas.
129. El aprovechar su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, para acosar, constreñir, perseguir, hostigar o asediar física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otro EMPLEADO, compañero de trabajo, usuarios, clientes, proveedores.
130. No atender oportuna y eficientemente a los usuarios, clientes y proveedores; tratarlos mal o en forma descuidada.
131. Dar mala atención a los clientes y proveedores: Ser descortés, grosero, irrespetuoso, déspota, vulgar o faltar a la confianza, tratarlos mal o en forma descuidada y/o negarse deliberadamente a un servicio o faltar al protocolo que debe primar con ellos.
132. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores, y/o usuarios y entre los compañeros de trabajo.
133. Levantar falsos testimonios sobre clientes, proveedores, compañeros de trabajo,
134. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo e irrespetar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo o clientes, proveedores y/o usuarios de LA EMPRESA.
135. Crear un clima de inconformidad o influenciar a compañeros de trabajo, clientes, usuarios, proveedores o personas en contra de LA EMPRESA.
136. Promover acciones o discursos orientados a influenciar en el credo, orientación política, orientación sexual.
137. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio a las personas, servicios o nombre de la empresa o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios
138. Incurrir en cualquier acto de competencia desleal, de incompatibilidad laboral, concurrencia desleal, conducta irregular, actividad reiterada y contraria a los valores y principios de actuación de LA EMPRESA.
139. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación de LA EMPRESA.
140. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas, rumores o chismes sobre LA EMPRESA, sus EMPLEADOS, sus productos o servicios.
141. Hacer uso de la imagen de LA EMPRESA, terceros o compañeros de trabajo sin previa autorización.
142. Tratar mal a los vigilantes o porteros o no acatar sus instrucciones
143. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones o grupos de conversación, en las instalaciones de LA EMPRESA sin la debida autorización, dentro o fuera de la jornada laboral.
144. Hace mal uso de los descuentos, o beneficios que la empresa le otorgue o realice AL EMPLEADO, los cuales son de carácter intransferible y están regulados por la empresa.
145. Otorgamiento de los beneficios establecidos por la compañía, sin el cumplimiento de los requisitos u otorgamiento de beneficios que no se encuentren contemplados dentro del plan.
146. Jugar de mano o hacer chanzas a sus compañeros de trabajo dentro de las instalaciones.
147. Tomar los elementos o instrumentos médicos de los botiquines, elementos de aseo personal, sin autorización o causa justificada.
148. Permitir que personas ajenas a la Entidad permanezcan en horarios de no atención al público.

149. Permitir que otras personas ajenas a la operación, manipulen dinero o atiendan a clientes.

Herramienta de Trabajo:

150. Utilizar indebidamente el calzado o vestido de labor, la dotación, los elementos de protección personal, venderlos, cambiarlos o regalarlos, así mismo está prohibido vender, regalar o cambiar, los productos o equipos que le suministre LA EMPRESA.
151. Usar los materiales, equipos, vehículos, útiles, correo electrónico, teléfono, fax, fotocopias, suministros, fondos o cualquier otro bien o valor, propiedad de LA EMPRESA, para asuntos de carácter y beneficio personal o para cumplir otro objetivo distinto a los fines que la organización le haya asignado. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo de EL EMPLEADO . En caso de daño o adulteración del bien o valor, se deberá comunicar a su jefe inmediato.
152. Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan sido asignadas.
153. Ocasionar o efectuar, propiciar, tolerar o permitir un mal trato a insumos, materiales o herramientas, puestas bajo su responsabilidad.
154. El uso indebido de materiales, herramientas, maquinarias y equipos dentro y fuera de las instalaciones de LA EMPRESA o donde se estén realizando actividades que LA EMPRESA este prestando sus servicios.
155. Dañar las herramientas de trabajo, el material o equipo asignados, por descuido, negligencia o intencionalmente.
156. Causar daño en la labor confiada o realizar el trabajo o sus funciones en forma inadecuada y que ocasionen mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado.
157. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en cantidad, calidad y tiempo fijados por la EMPRESA.
158. Delegar el uso y responsabilidad de los activos asignados, a terceros u otros colaboradores, sin la debida autorización del jefe inmediato o responsable del área.
159. Alterar formulas de trabajo o productos.
160. No generar alertas de manera preventiva, que puedan afectar la calidad del producto final y/o servicio.
161. Manejar u operar equipos, herramientas o vehículos motorizados de propiedad de LA EMPRESA, sin contar con autorización expresa de su jefe inmediato o sin la licencia para conducir respectiva o seguros vehiculares vigentes.
162. Operar activos de la Compañía bajo los efectos del licor y/o sustancias psicoactivas.
163. "Hacer mal uso de las instalaciones locativas de la Entidad y/o desarrollar en ella otras actividades.
164. Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos de LA EMPRESA, implementos de seguridad entregados AL EMPLEADO , o a sus compañeros.
165. Efectuar intervenciones, reparaciones o modificaciones sobre activos asignados sin la autorización del jefe responsable del activo.
166. Alterar, desmontar y/o modificar cualquier componente de las herramientas, los vehículos o activos asignados.

167. Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados.
168. Dejar máquinas y equipos encendidos al terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
169. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a LA EMPRESA, así como dejar encendidas lámparas y luces.
170. No reportar fallas oportunamente que puedan afectar la operación de los equipos, herramientas o materiales primas asignadas.
171. Mantener el sitio de trabajo, los equipos y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
172. No guardar los instrumentos, elementos de trabajo, títulos valores, dinero o cualquier otro bien mueble en las cajas, lugares o sitios señalados por LA EMPRESA, o sin la debida seguridad.
173. Prestar o confiar a otro EMPLEADO implementos o herramientas de trabajo, manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por LA EMPRESA, sin previa autorización de su superior inmediato.
174. Transportar en los vehículos y equipos de propiedad de LA EMPRESA, o permitir el embarque de personas extrañas o ajenas a LA EMPRESA, o EMPLEADOS ajenos al área al cual prestan servicios, con excepción de aquellos casos que hayan sido autorizados por el jefe inmediato, expresamente y por escrito.
175. Apropiarse de objetos de propiedad del empleador, de los compañeros, usuarios, de los proveedores, clientes, colaboradores o socios de LA EMPRESA.
176. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, implementos, servicios, etc., de propiedad de LA EMPRESA y sin autorización de la misma.
177. Comercializar o distribuir útiles de trabajo, herramientas, materias primas, productos elaborados, materiales, o cualquier elemento de LA EMPRESA sin autorización y hacer uso indebido de los mismos.
178. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejante a los de las instalaciones o lugares de LA EMPRESA donde esto esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante del empleador, celadores o vigilantes.
179. Sustraer o sacar de la empresa, oficinas, fábricas, taller o establecimiento, lugar de trabajo, insumos, materias primas, útiles de trabajo, herramientas, mercancía, productos, materiales, vehículos o cualquier elemento de LA EMPRESA, sin el permiso correspondiente, así como consumirlas en su propio provecho dentro de LA EMPRESA.
180. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de LA EMPRESA o negociar bienes y/o mercancías de LA EMPRESA en provecho propio.
181. Presentar faltantes, sobrantes en aquellos casos en que el EMPLEADO tenga a su cargo el manejo de inventario, materiales, productos, dinero o valores de LA EMPRESA .
182. Manipulación y control indebido del inventario, herramienta o equipo a su cargo.
183. Entregar productos, mercancía y servicios sin permiso, remisión o factura a terceros.
184. No devolver la mercancía entregada en consignación.
185. Pedir mercancía y/o insumos a un proveedor sin previa autorización o procedimiento de compras
186. Omitir el debido proceso de despachos
187. El uso de cualquier aparato de comunicación y/o dispositivo electrónico que no haga parte de los activos asignados mientras se conduce u opera un vehículo.

188. Utilizar los activos o bienes de la compañía tales como (agua, energía, materiales, insumos, equipos y herramienta, entre otros) para uso personal.
189. Aprovechar la infraestructura de LA EMPRESA para beneficio propio o de terceros.
190. Hacer mal uso de los sanitarios, lockers, sitios de descanso o violar las normas, procedimientos y horarios establecidos para el uso de los mismos.

Tecnología e Informática:

191. Prestar el usuario asignado por la compañía para el ingreso y ejecución de operaciones del sistema.
192. Compartir con terceras personas o el uso indebido de sus claves personales de acceso a los sistemas asignados por LA EMPRESA, para el cumplimiento de sus funciones.
193. Usar la información del usuario para fines no autorizados.
194. Manipulación de información en los sistemas informáticos de LA EMPRESA.
195. Vulneración a los protocolos y mecanismos de seguridad de equipos y sistemas informáticos.
196. Acceder a áreas de infraestructura informática sin previa autorización.
197. Mantener en su poder o instalar en los computadores de LA EMPRESA, o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, cualquier software o paquetes de informática, así sea de paso, que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, por lo tanto, será de su estricta responsabilidad todos los perjuicios que cause a LA EMPRESA por dicha inclusión.
198. Instalar software en los computadores de LA EMPRESA, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita de LA EMPRESA.
199. Ingresar y utilizar equipos de cómputo que no le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones.
200. La falta de notificación inmediata a su superior jerárquico o al área respectiva de cualquier mal uso del software o comportamiento dañoso o contrario a los Reglamentos que sea de su conocimiento.
201. Hacer uso indebido de los diferentes sistemas de comunicación, software, Internet o correo electrónico, sacar copias de programas de computación sin la debida autorización o de archivos o bases de datos.
202. Utilizar el correo electrónico de LA EMPRESA para fines no laborales, para reenvío de cadenas, contenidos pornográficos, música, videos, chistes, información protegida por derechos de autor, información propiedad de la Entidad, o cualquier tipo de contenidos que atente contra el buen nombre de las personas, o de la Entidad.
203. Utilizar la red de internet dispuesta para la empresa tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño en su cargo o darle cualquier uso inmorale.
204. Acceder a las redes sociales para fines diferentes de los laborales.
205. Cargar documentos o información falsa, en el sistema para el cumplimiento de los requisitos para la emisión de algún producto o servicio.
206. Usar herramientas tecnológicas para hechos delictivos.
207. Copiar programas o software bien sean propiedad de LA EMPRESA o de un tercero.
208. Los programas o software propiedad de la EMPRESA no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la EMPRESA no autorizados ni a terceros.

209. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.

Información Confidencial:

210. Cualquier violación así sea leve de los deberes y prohibiciones, o manejo inadecuado de la información protegida mediante la ley 1581 de 2012, y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen;
211. No guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de LA EMPRESA a la que tenga acceso EL TRABAJADOR durante la vigencia del contrato de trabajo.
212. Divulgar o suministrar a terceros información o datos sensibles de cualquier compañero de trabajo, clientes, usuarios, proveedores, sin la debida autorización del dueño de la información, sea cual sea el medio utilizado para ello y la intension del mismo.
213. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por LA EMPRESA, en beneficio propio o de terceros.
214. La divulgación, a cualquier tercero, de cualquier información conocida como resultado o en virtud de su vínculo laboral a LA EMPRESA.
215. Suministrar a extraños o a la competencia, sin autorización expresa de las directivas de LA EMPRESA, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización o respecto de sus sistemas, servicios, clientes, proveedores o procedimientos.
216. El uso o entrega a terceros de información reservada o procedimientos propios del negocio de LA EMPRESA o la entrega de información falsa o inexacta.
217. Consultar cualquier base de datos sin la debida autorización del titular de la misma o permitir que terceras personas las consulten.
218. Manipular, tergiversar, ingresar datos erróneos o información inexacta de EMPLEADOS, de LA EMPRESA, de los clientes, usuarios o de terceros.
219. Compartir información sensible de los clientes de un asesor a los otros asesores.
220. Violentar las seguridades establecidas para garantizar el principio de reserva establecido en la ley de habeas data.
221. Contraordenar o cambiar las políticas establecidas por LA EMPRESA, para el uso y manejo de las bases de datos y de la información.
222. No autorizar el manejo de la base de datos necesaria para la nómina, pagos a la seguridad social y demás documentos que sean necesarios para el procesamiento, pago y mantenimiento de la información requerida por LA EMPRESA para el cumplimiento de las obligaciones laborales y afines.
223. Revelar cualquier documento de carácter reservado que se encuentren en custodia de LA EMPRESA, tales como, la historia clínica ocupacional o exámenes realizados, documentos o actas sobre acoso laboral, actas de juntas o de la asamblea general de LA EMPRESA, entre otros.
224. Hacer uso indebido de los diferentes sistemas de comunicación, software, Internet o correo electrónico, sacar copias de programas de computación sin la debida autorización o de archivos o bases de datos.
225. Ingresar dispositivos de almacenamiento para compartir o grabar información.

226. Destruir, dañar, retirar de los archivos, oficinas o lugar de trabajo o dar a conocer y revelar el contenido en cualquier forma, documentos o información de LA EMPRESA sin autorización expresa y escrita de la misma.
227. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de LA EMPRESA, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de LA EMPRESA.

Conflicto de Interés:

228. Usar el nombre de LA EMPRESA o hacer mal uso de las funciones propias de su cargo para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
229. Tener intereses personales, familiares, económicos, o de cualquier otra naturaleza en organizaciones o con personas que pudieran beneficiarse de: (i) Las decisiones tomadas por el EMPLEADO al cumplir con sus responsabilidades en LA EMPRESA; (ii) o del conocimiento que pueda tener EL EMPLEADO de planes, actividades, resultados, decisiones presentes o futuras de LA EMPRESA.
230. Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias o de LA EMPRESA, lesionen los intereses de la misma.
231. Utilizar su posición en la entidad o el nombre de la misma para obtener para sí o terceros tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
232. Utilizar y comprometer recursos de LA EMPRESA para financiar situaciones, eventos o labores distintas de las relacionadas con su actividad sin autorización previa, ni encausarlos en provecho personal.
233. Violar en cualquier forma las disposiciones sobre conflictos de intereses existentes en LA EMPRESA haciendo prevalecer el interés personal, de manera directa o a través de terceros, o el interés de familiares, amigos o allegados en contra de los intereses de LA EMPRESA.
234. No divulgar oportunamente a LA EMPRESA, cualquier conflicto de interés que pueda existir.
235. Ocultar deliberadamente actividades u operaciones sospechosas de clientes, colaboradores, accionistas y/o directores, con el agravante de obtener beneficio personal y/o para sus allegados o familiares.
236. Publicar contenidos, ofertas o información general de productos y servicios sin previa autorización o a nombre propio.
237. Omitir términos legales en información que contenga ofertas o precios o alterarlos.
238. Influir en las necesidades de compra para beneficios propios del negociador.
239. Brindar privilegios a clientes sin previa autorización o por conveniencia.
240. Aprovecharse del cargo para cobro de comisiones para sí mismo o para terceros ajenos a la empresa.
241. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de LA EMPRESA o negociar bienes y/o mercancías en provecho propio.
242. Realizar negociaciones de productos o servicios de la empresa, por fuera del ámbito laboral sin previa autorización.
243. Cobrar dinero en beneficio propio, a proveedores o por el servicio prestado por la EMPRESA a los clientes.

244. Obsequiar o tomar para sí elementos o productos de la Entidad, así como exigir dádivas u obsequios de los contratistas, proveedores, clientes o usuarios de la EMPRESA.
245. Autorizar a clientes que no tengan cupo de crédito la prestación del servicio sin que previamente sea cancelado.
246. Tener relaciones sentimentales con propietarios, compañeros de trabajo, conductores, clientes, usuarios, proveedores o terceros que generen conflicto de intereses.
247. Hacer trabajos dentro de LA EMPRESA en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por LA EMPRESA.
248. Realizar actos que impliquen una competencia desleal con los compañeros de trabajo, clientes, proveedores y con la compañía.
249. Elaborar o colaborar en la creación de productos o servicios iguales, similares o conexos a los ofrecidos por LA EMPRESA, ya sea para terceros, competidores o no de esta, para provecho del mismo EMPLEADO o que en alguna forma hagan al EMPLEADO competencia directa de LA EMPRESA, o colaborador de sus competidores.
250. Solicitar o aceptar, para sí o para terceros, donaciones, regalos, regalías, atenciones, preventas, remuneraciones o compensaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona natural o jurídica relacionada o no con LA EMPRESA, o de personas o entidades con las que ésta sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
251. Otorgar compensaciones no autorizadas por las políticas internas y las demás normas de LA EMPRESA.
252. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de LA EMPRESA y en contra del buen uso de sus recursos.
253. Realizar acuerdos con proveedores donde exista conflictos de intereses.

Financiero:

254. Omitir o 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, o el simple hecho de omitir o consignar datos inexactos.
255. Manipular datos contables.
256. Alterar los estados financieros, presupuestos o reportes que deban presentarse a terceros, a la DIAN o a entidades de control y vigilancia.
257. Presentar cuentas de gastos, ficticias o adulteradas.
258. Entregar en forma extemporánea, inexacta, u omitir la información o presentación de declaraciones ante los entes reguladores exponiendo a la compañía a multas y sanciones.
259. Reincidir en errores en la elaboración, digitación de facturas, recibos o pagos, o cualquier documento contable, aun en el caso de no haber causado perjuicio económico a la empresa.
260. Tramitar documentos que presenten errores en la facturación o que no hayan cancelado efectivamente los anticipos requeridos.
261. No informar oportunamente sobre posibles errores en la liquidación de algún pago.
262. Utilización de los recaudos de cartera para sufragar cualquier tipo de gasto no autorizado.
263. Utilizar dineros de LA EMPRESA para sufragar gastos personales.

264. Realizar pagos no soportados o autorizados.
265. Disponer del dinero entregado por los clientes, usuarios o proveedores, para la cancelación de las facturas o cuentas de cobro.
266. Dar manejo distinto o no reportar la pérdida o utilización indebida del dinero de LA EMPRESA depositado en bancos o cajas, incluso cuando éstos provengan de transacciones financieras que de acuerdo a sus funciones el EMPLEADO realiza con los clientes de LA EMPRESA o de aquellos que debieron utilizarse en procedimientos de licitaciones o negociaciones de cualquier naturaleza pudiendo afectar los recursos materiales, financieros y/o la imagen de LA EMPRESA frente a sus clientes o terceros.
267. Autorizar descuentos, comisiones o pagos a EMPLEADOS, clientes, proveedores o a terceros; sin previa validación escrita de LA EMPRESA o su representante competente para el efecto.
268. Condonar o castigar cartera sin previa autorización.
269. Recibir dineros sin formalizar su entrega y/o sin previa autorización formal escrita de LA EMPRESA o su representante competente para el efecto.
270. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para LA EMPRESA.
271. Presentar descuadres injustificados en los activos, valores o mercancías puestos a disposición del EMPLEADO, siempre que el hecho no constituya un delito o contravención.
272. Desembolsar préstamos sin la debida autorización y/o sin los documentos soportes.
273. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de LA EMPRESA.
274. Entregar información de cuentas bancarias diferentes a las autorizadas por LA EMPRESA.
275. Hacer y/o solicitar préstamos o ayuda económica a compañeros de trabajos, proveedores, usuarios, clientes o los asociados de LA EMPRESA beneficiándose de su cargo u oficio; promover y/o tolerar dichos préstamos al interior de LA EMPRESA que no estén avalados por la misma. y/o aceptar de terceros donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de LA EMPRESA.
276. Engañar al empleador, para obtener préstamos de cualquier índole, o hacer mal uso de ellos.
277. Servir de fiador y/o codeudor en las obligaciones adquiridas por los compañeros de trabajo, clientes, usuarios o proveedores.
278. Engañar al empleador, para obtener préstamos de cualquier índole, o hacer mal uso de ellos.
279. Ofrecer, prometer a los cliente, tasas, beneficios, servicios o productos diferentes a los autorizados por la EMPRESA.

Seguridad:

280. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, o en el vehículo que conducen cuando se trate de conductores, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
281. Utilizar las armas con fines distintos a la de proteger los bienes de LA EMPRESA, o abusar su uso, o manipular las de dotación sin necesidad.
282. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios,

- talleres o salas de trabajo. Así como incurrir en actos u omisiones por negligencia o descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a LA EMPRESA.
283. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue EL EMPLEADO a la entrada y la salida de LA EMPRESA.
 284. No someterse a la requisita de los lugares asignados para guardar sus elementos personales cuando LA EMPRESA lo considere necesario.
 285. No someterse a las revisiones que determina LA EMPRESA, para controlar la pérdida o sustracción de insumos, bienes entregados a la custodia del EMPLEADO, mercancía o de cualquier elemento de propiedad de la misma o de sus compañeros de trabajo.
 286. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o instrumentos de trabajo que impliquen peligro común.
 287. Entrar a sitios prohibidos por LA EMPRESA sin autorización o encontrarse en lugares diferentes a la zona asignada por su jefe inmediato.
 288. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el cargo que desempeñe.
 289. Desconocer y destruir los implementos de protección y seguridad industrial entregados por LA EMPRESA para el adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales.
 290. Desacatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por LA EMPRESA o la ARL.
 291. No acatar las instrucciones médicas o del área de la salud, o del sistema de gestión y seguridad en el trabajo, en cuanto a restricciones, o agravamiento de su condición de salud, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
 292. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo por no cumplir con normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 293. Ejercer actividades que se encuentran en el mapa de riesgos en el sistema de gestión y seguridad en el trabajo, dentro o fuera de las actividades de LA EMPRESA.
 294. No informar oportunamente al empleador acerca del peligro y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
 295. No participar en las actividades de capacitación o reuniones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 296. No participar y/o contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 297. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad y salud en el trabajo; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.
 298. No acatar las instrucciones o incumplir las normas sobre seguridad, control, protección y cuidado impartidas por el empleador, la ARL o las autoridades del ramo, bien sea a través del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, programas epidemiológicos, etc.;
 299. Realizar cualquier labor o tarea que requiera certificación (ej. Trabajo en altura, manejo de automotores, etc.), sin estar capacitado ni certificado para la misma.
 300. Incurrir en cualquier violación, aun leve de las prohibiciones o autorizaciones que se requieren para el manejo seguro de herramientas, equipos e implementos de trabajo.
 301. Ordenar o instruir a un colaborador en la ejecución de labores sin verificar si tiene las capacitaciones e idoneidad para la misma, o violando el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo.

302. Poner en riesgo, aun sea leve, el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
303. No ejecutar las pausas activas o realizarlas de manera deficitaria.
304. Negarse a practicar los exámenes (de ingreso, periódicos o de egreso) que sean ordenados por LA EMPRESA o la persona responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tendiente a demostrar sus aptitudes y condiciones físicas y mentales, en un momento dado, que puedan afectar el desempeño seguro de su gestión a él o que coloque en riesgo a sus compañeros de trabajo, o no acatar las instrucciones sobre el manejo de los riesgos a los cuales se encuentra expuesto.
305. No acatar las ordenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones, dadas por los LA EMPRESA.
306. No reportar cualquier situación de riesgo que afecte los activos de la empresa.
307. No presentar las incapacidades otorgadas por la respectiva EPS o ARL, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
308. No reportar oportunamente y de acuerdo con el procedimiento establecido cualquier incidente o accidente de trabajo en que se vea involucrado, y que posteriormente lo señale, cuando haya vencido el plazo establecido en la ley para reportarlo.
309. Promover, permitir o recibir visitas de familiares o amigos o autorizar el ingreso de personal no autorizado a LA EMPRESA durante las horas de trabajo.
310. Omitir reparaciones a la infraestructura previamente reportada que afecte la integridad de las personas.
311. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de LA EMPRESA.

Vehículos:

312. Conducir los vehículos de LA EMPRESA o contratados por ella, incumpliendo las normas de tránsito y transporte y las normas y responsabilidades exigidas por LA EMPRESA.
313. Operar vehículos o cualquier medio de transporte durante su jornada laboral bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alguna sustancia psicoactiva o medicamento que pudiera afectar su capacidad para trabajar de manera segura.
314. No controlar la vigencia de la documentación legal requerida para la movilización de los vehículos.
315. Permitir que personas no autorizadas muevan los vehículos de LA EMPRESA.
316. Recoger pasajeros no autorizados.
317. Realizar viajes sin previa autorización de LA EMPRESA.
318. Perder tiempo o efectuar diligencias particulares en el vehículo facilitado por LA EMPRESA , sea esté último dentro o no de la jornada de trabajo, o utilizar el mismo de manera ineficiente, como sería hacer recorridos largos y prolongados, sin previa autorización del jefe inmediato.
319. Autorizar la operación de los vehículos con fallas técnicas o mecánicas.
320. Desviarse de la ruta asignada, abandonar la zona o cambiar el sitio de trabajado de los vehículos o equipos asignados por LA EMPRESA, sin previa autorización por escrito de su superior.
321. Intervenir mecánicamente los vehículos.
322. Extraer combustible de los vehículos.

- 323. Alterar las tablas de despacho.
- 324. Manipular o dañar el componente tecnológico y/o sistemas de información vinculados al vehículo.
- 325. Alterar información derivada de la inspección de vehículos.
- 326. Hacer cobros no autorizados por LA EMPRESA.
- 327. Cobrar dineros u ofrecer servicios de transporte a título personal.
- 328. Cobrar dinero a los usuarios sin que sea registrado el mismo en el sistema.
- 329. Recibir dinero por parte de los conductores, propietarios y/ o terceros.
- 330. Beneficiar a conductores o propietarios con viajes no autorizados
- 331. Ofrecer y/o pagar dineros a las autoridades competentes de tránsito.
- 332. Transportar materiales peligrosos o ilícitos.
- 333. Generar conflictos o confrontaciones verbales y/o físicas con actores de la vía.
- 334. Aceptar responsabilidades y/o llegar a acuerdos en el lugar de ocurrencia de siniestro sin previa autorización.
- 335. Abandonar el lugar del accidente de tránsito.

Varios:

- 336. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 337. Introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo, en los lugares donde EL EMPLEADO, lleve a cabo la ejecución de sus negocios.
- 338. Hacer encuestas o elaborar, distribuir o fijar impresos sin autorización de LA EMPRESA o insertar publicaciones que conlleven agravios personales, a sus directivos y/o EMPLEADO, a los clientes, usuarios o proveedores o informar políticas de cualquier género.
- 339. Patrocinar, manejar o pertenecer y ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar dentro de LA EMPRESA.
- 340. Jugar, participar, propiciar juegos de mesa, o cualquier actividad que propicie la distracción de las funciones dentro de su jornada laboral y sin autorización de LA EMPRESA.
- 341. Hacer negocios como cambio de cheques, ventas, préstamos. suerte y azar.
- 342. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de LA EMPRESA .
- 343. Ingresar catálogos y revistas para venta de productos y artículos personales.
- 344. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
- 345. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
- 346. En caso de que ocupe viviendas de LA EMPRESA, no podrá autorizar que en ellas habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por LA EMPRESA.
- 347. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación de LA EMPRESA para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.

ARTÍCULO 131. EL EMPLEADO que identifique o sospeche de una irregularidad relacionada con los artículos descritos anteriormente, tiene la obligación de reportarla a su jefe directo, a la gerencia

respectiva o notificarlo a través de los medios de comunicación implementados para la prevención o notificación de incumplimiento de normas, con la finalidad de reforzar los programas de prevención y si fuera el caso, aplicar las sanciones disciplinarias que las normas internas y la legislación laboral estipulen.

ARTÍCULO 132. La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tienen carácter limitativo. Se tienen en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como, las políticas, manuales, descripción de cargos, y demás normas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA .

ARTÍCULO 133. EL EMPLEADO debe conocer las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables de acuerdo a los principios y valores de LA EMPRESA; sin embargo, el desconocimiento de ellas, no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA declara que puso en conocimiento y disposición de sus EMPLEADOS el texto del Reglamento Interno de Trabajo (incluido el capítulo de faltas y procedimiento para la comprobación de las mismas), dando cumplimiento de esta manera a lo establecido en la Sentencia C-934 de 2004, expedida por la Corte Constitucional y al artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 134. El incumplimiento por parte de EL EMPLEADO de sus obligaciones, deberes y prohibiciones que le imponen las normas (contrato de trabajo, manual de organización y funciones, reglamento interno de trabajo, código sustantivo de trabajo, procedimientos y políticas que rigen los procesos y subprocesos) será objeto de un procedimiento disciplinario.

CAPITULO XVII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES SE DEBE PRESENTAR Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 135. Los reclamos de EL EMPLEADO se harán por escrito y en primera instancia, ante el jefe inmediato, y de ser necesario ante Gestión Humana o quien haga sus veces, quien atenderá sus quejas y resolverá en justicia y equidad.

PARÁGRAFO. Los reclamos deben ser canalizados, evaluados y absueltos inicialmente por Gestión Humana, quien dará respuesta a la queja dentro de los 15 días hábiles siguientes a presentada la misma, y en caso de no ser posible, se expresarán los motivos por los cuales no se puede cumplir dicho término. En caso que la queja fuera anónima, la respuesta se podrá hacer mediante publicación en cartelera.

Si es necesario y en caso de no encontrarse de acuerdo con la respuesta otorgada, podrá llevarse a segunda instancia ante el Gerente, en forma objetiva y las decisiones deben ser claras, concretas y observando el principio de inmediatez.

CAPITULO XVII

DE LAS FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

CALLE 77 SUR No. 47B – 46 SABANETA – ANTIOQUIA, COLOMBIA

Teléfono (57 - 4) 2883878

www.cargranel.com

ARTÍCULO 136. LA EMPRESA en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que esta logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos de la misión y la armonía en las relaciones entre LOS EMPLEADOS. Un constante estado de disciplina exige:

1. El cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Programa de Ética y Transparencia Institucional, Política de SIPLAFT y políticas asociadas, las “Descripciones de Cargo” y demás normas internas de gestión administrativa y del negocio que emita o dé a conocer LA EMPRESA.
2. El cumplimiento de las instrucciones impartidas por sus jefes inmediatos.
3. El respeto mutuo entre EL EMPLEADO y LA EMPRESA , hacia sus compañeros de trabajo, los terceros, proveedores y clientes que contraten con LA EMPRESA, así como, la observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen la imagen y el patrimonio de LA EMPRESA y de quienes la integran.

ARTÍCULO 137. LA EMPRESA no puede imponer a EL EMPLEADO sanciones no previstas en este reglamento o en contrato de trabajo (artículo 114, C. S. del T.).

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 138. Una falta se considerará comprobada:

1. Por la confesión verbal o escrita de EL EMPLEADO.
2. Por las declaraciones que surjan de la diligencia de descargos en razón a las manifestaciones tácitas y/o conductas omisivas a la respuesta de las preguntas (Interrogatorio).
3. Por declaración fidedigna de personas distintas a EL EMPLEADO mismo, que sean extrañas o dependientes de LA EMPRESA , o por informe escrito del respectivo superior de EL EMPLEADO.
4. Por inasistencia injustificada a la citación para la diligencia de descargos, considerándose como ciertos los hechos objeto de la conducta que generó la citación.
5. Por cualquier medio de prueba legalmente admitido.

ARTÍCULO 139. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, LA EMPRESA dará la oportunidad a EL EMPLEADO inculpado de ser oído en descargos, con el fin de que se investiguen los hechos en los cuales incurra EL EMPLEADO y que estén tipificados como faltas al ejercicio de sus funciones laborales, que afecten el buen nombre de LA EMPRESA, el bienestar de sus compañeros de trabajo, el direccionamiento estratégico de LA EMPRESA , y los valores corporativos.

Para lo cual se constituirá un comité disciplinario, integrado por Gestión Humana, el Gerente, Jefe inmediato, el responsable del área de EL EMPLEADO, y estos podrá delegar o solicitar la participación del abogado externo, quien brinde soporte legal a LA EMPRESA.

Debe mencionarse que EL EMPLEADO investigado, podrá estar acompañado de dos compañeros de trabajo si así lo solicita. Y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y la decisión de LA EMPRESA de imponer o no la sanción definitiva.

ARTÍCULO 140. A continuación se describe el procedimiento disciplinario que tiene LA EMPRESA:

- 1. Conocimiento de la falta:** Gestión Humana avocará conocimiento de los hechos objeto de investigación disciplinaria una vez el interesado, según los niveles de decisión corporativa, remita la solicitud escrita de indagación sobre un caso en particular, toda solicitud deberá estar contenida en el formato establecido para el efecto, incluyendo una narración sucinta de los hechos en el que se incluyan componentes de tiempo, modo y lugar, la correspondiente afectación a los intereses de LA EMPRESA y el tipo de falta en el que posiblemente incurrió EL EMPLEADO conforme al presente Reglamento, a los Manuales, Políticas, procedimientos, descripción de cargos, entre otros. Aunado a lo anterior, deberá enunciarse y aportarse las evidencias y pruebas en que se funda la solicitud.
- 2. Validación de la información:** Recibida la solicitud, Gestión Humana, validará que la información cumpla los requisitos aquí establecidos, y procederá a fijar fecha y hora para la diligencia de descargos, en la cual, se citará a EL EMPLEADO, presuntamente infractor.
- 3. Citación para aclarar hechos:** Cuando LA EMPRESA, tenga conocimiento del incumplimiento por parte de EL EMPLEADO de sus obligaciones, deberes y prohibiciones, citará por cualquier medio, a EL EMPLEADO o LOS EMPLEADOS involucrados para desarrollar la audiencia de aclaración de hechos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la presunta falta, y/o de ser esta detectada por LA EMPRESA.

Dicha citación debe entregarse a EL EMPLEADO con 48 horas de anticipación a la fecha establecida para la audiencia y en esta deben constar de manera clara y precisa las conductas en las que aparentemente haya incurrido. Adicionalmente, se le informará la fecha en que se le recibirán sus descargos y que en dicha diligencia podrá allegar las pruebas que considere necesarias.

La notificación de la citación para la audiencia de aclaración de hechos, ser realizará por cualquier medio físico o electrónico, para tales efectos se entenderá notificado al EMPLEADO desde que el mismo sea recibido físicamente o quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico o en su teléfono.

- 4. Diseño del acta:** El diseño del acta será responsabilidad de la persona encargada de Gestión Humana en LA EMPRESA o quien éste designe, el acta será un cuestionario que contenga las preguntas claves y precisas que lleven a LA EMPRESA a tener pleno conocimiento de los hechos, las implicaciones de los mismos, y los responsables; esta acta debe estar firmada por todos los asistentes a la audiencia.
- 5. Audiencia de aclaración de hechos:** En la audiencia para aclarar los hechos, deben estar presentes las personas que conforman el comité disciplinario, esto es Gestión Humana, el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, quien podrá delegar o solicitar la participación del abogado externo, quien brinde soporte legal a LA EMPRESA, el jefe inmediato de EL EMPLEADO investigado y EL EMPLEADO o LOS EMPLEADOS que están comprometidos directamente o indirectamente con la presunta falta y podrán estar acompañados de dos compañeros de trabajo, si así lo solicitan.

Ante una presunta falta que lo amerite, a solicitud del Comité Disciplinario, además de este, podrán participar, cualquier persona de LA EMPRESA o externa a esta, con el fin de aportar pruebas, testimonios, entre otros, al desarrollo del proceso.

Si EL EMPLEADO investigado, no se presentare a la diligencia de descargos a la hora y fecha señaladas, su conducta se entenderá como un indicio grave en su contra y se presumirán como ciertos los hechos por los cuales se citó a ser escuchado en descargos, de lo cual se dejará constancia escrita y se procederá a notificarle la sanción correspondiente, si a ello hubiera lugar.

Habiéndose contado con la presencia de EL EMPLEADO investigado, se procede a indicarle los derechos y deberes con que cuenta, para luego desarrollar la entrevista disciplinaria, de la cual quedará evidencia escrita de lo allí declarado, dicho documento contará con la firma de los asistentes.

En esta audiencia, EL EMPLEADO, podrá presentar documentos o pruebas, los cuales se analizarán dentro de la misma diligencia, en caso de considerarse necesario por el Comité Disciplinario, se suspenderá la diligencia y se le señalará un plazo que no podrá exceder de tres (3) días hábiles.

Se lee el acta por todos los asistentes, y se firma en señal de aceptación. En caso de que una de las partes no firme la declaración, se dejará constancia de ello, firmando por dos testigos, y Gestión Humana, remitirá vía correo electrónico AL EMPLEADO investigado, un archivo adjunto con el acta.

6. Análisis del acta de aclaración de hechos: Después de realizada el acta, el Comité Disciplinario debe efectuar el análisis con el fin de determinar si hubo o no incumplimiento por parte de EL EMPLEADO, de las obligaciones, deberes o prohibiciones contemplados en las normas internas o externas que rigen para LA EMPRESA, y tomar una decisión frente a los hechos ocurridos. La determinación de aplicar o no la sanción, así como la correspondiente sanción debe ser aprobada por la persona encargada de Gestión Humana en LA EMPRESA o quien éste designe.

7. Notificación de la decisión:

- Si no es procedente la sanción, porque se aclaran los hechos a favor de EL EMPLEADO, se le enviará una comunicación escrita al mismo.
- Si se determina que EL EMPLEADO sí es responsable de los hechos que se le imputaban, se procederá a notificarle la sanción por escrito.
- Si como consecuencia de la investigación resultare hechos nuevos, o es necesario involucrar otros EMPLEADOS, para el esclarecimiento de lo sucedido. En caso tal se les comunicara a los interesados la suspensión del trámite.

La notificación se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la audiencia de aclaración de hechos, este plazo se prorrogará en caso de que sea necesario involucrar otros EMPLEADOS, para el esclarecimiento de lo sucedido.

EL EMPLEADO deberá firmar, el documento mediante el cual se les notifica la medida disciplinaria adoptada por LA EMPRESA. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, para lo cual Gestión

Humana, remitirá vía correo electrónico un archivo adjunto con la notificación de la sanción, correo que se anexará en la hoja de vida de EL EMPLEADO.

Además de lo anterior, ha de resaltarse que la sanción a imponer sólo podrá iniciar una vez esta quede en firme, es decir que pasen los 3 días hábiles, que tiene EL TRABAJADOR, para interponer el recurso, sin haber ejercido este derecho o una vez sea notificada la sanción en segunda instancia.

8. Archivo:

finalmente toda esta documentación, se archivará en la carpeta de la historia laboral de EL EMPLEADO, como constancia del adelantamiento de un debido proceso.

PARÁGRAFO. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta sin el trámite señalado en el presente artículo.

ARTÍCULO 141. En caso de no encontrarse de acuerdo con la sanción impuesta, EL EMPLEADO, contará con tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la decisión para solicitar la revisión de la decisión, para lo cual indicará por escrito los argumentos en que se funda su censura y las pruebas que pretenda hacer valer; enviando dicha información a Gestión Humana; para que esta trámite el recurso en la segunda instancia, esta última podrá confirmar, modificar o revocar la decisión, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la interposición del recurso.

Finalmente, en caso de controversia el interesado, podrá acudir a la justicia ordinaria laboral, quien será la última instancia para que decida conforme a las normas sobre la materia el caso en discusión.

ARTÍCULO 142. Para el cómputo de los términos del procedimiento disciplinario se entenderá que son días hábiles aquellos en que está distribuida la jornada de trabajo en la respectiva semana, de conformidad con las previsiones que sobre ésta se encuentran establecidas en el presente reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 143. Cuando en el transcurso del procedimiento disciplinario EL EMPLEADO implicado se incapacitare, o saliera a disfrutar de las vacaciones o de una licencia o permiso, los términos o plazos previstos en el presente procedimiento disciplinario se suspenderán durante este período, para reiniciarse el primer día hábil siguiente a aquél en que EL EMPLEADO se reincorpore al trabajo.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 144. Las sanciones disciplinarias, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral de EL EMPLEADO.

ARTÍCULO 145. LA EMPRESA establece tres (3) tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/o de la legislación vigente:

1. Amonestación escrita: se aplica en faltas primarias que revisten relativa gravedad por apreciarse que pudieron ser evitados si EL EMPLEADO hubiere actuado con diligencia en el ejercicio de sus funciones. El efecto de la falta puede tener una incidencia negativa en los procesos funcionales bajo responsabilidad de EL EMPLEADO por lo que requiere que Gestión Humana deje constancia de la sanción aplicada, con indicación escrita de los hechos que la motivan para que EL EMPLEADO tome mayor conciencia de la falta cometida. Esta sanción es archivada en el legajo personal de EL EMPLEADO como un antecedente de sanciones impuestas.
2. Suspensión de labores sin remuneración: Se aplica cuando EL EMPLEADO incumple normas y disposiciones de LA EMPRESA, donde la falta cometida tiene una incidencia negativa en los procesos funcionales bajo responsabilidad de EL EMPLEADO, pero la valoración de la conducta de EL EMPLEADO frente a los hechos imputados puede ser subsanada con una mayor diligencia en el cumplimiento de sus funciones. Esta sanción implica la separación temporal del trabajo por días calendarios sucesivos, sin percepción de remuneración, debe ser aplicada por Gestión Humana, tendrán una duración máxima de ocho (08) días la primera vez y de hasta dos (02) meses en caso de reincidencia, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma y su impacto económico y/o de gestión en LA EMPRESA y/o los valores, las mismas que serán archivadas en el legajo personal.
3. Multas: Se aplica cuando EL EMPLEADO tenga retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, y donde dicha ausencia, incida de manera negativa en los procesos funcionales bajo responsabilidad de EL EMPLEADO. Esta sanción, será hasta una quinta (5ª) parte del salario de un (1) día de trabajo, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para LOS EMPLEADOS del establecimiento; además, podrá ser descontada del valor del salario. La multa será graduada de acuerdo con el impacto negativo que haya tenido ese ausentismo, y no impide que LA EMPRESA prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar (artículo 113 del C.S.T.).

ARTÍCULO 146. Son conductas consideradas como falta grave las conductas contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo Art. 62, literal a, numerales 1 a 15, así como las infracciones por parte de EL EMPLEADO de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Programa de Transparencia y Ética Institucional, Políticas, Directivas, Procedimientos y demás normativa interna, que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral y que por lo tanto, se consideran justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo de forma unilateral por parte de LA EMPRESA. Y por lo tanto, las que siguen que se califican como faltas graves:

1. La presentación de documentos fraudulentos o el suministro de información falsa o no veras para el ingreso al servicio de LA EMPRESA, en los procesos de promoción interna y en general en cualquier situación de la que se pueda derivar un provecho indebido para EL EMPLEADO, sin perjuicio de interponer las acciones legales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes.
2. El incumplimiento deliberado de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, y la deliberada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. El abstenerse en forma reiterada a cumplir con las medidas adoptadas para la prevención de riesgos laborales, a usar los elementos suministrados para la protección personal a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades, o los entregados para la correcta identificación o presentación.
4. La comprobación de accidente de trabajo ocasionado en forma premeditada o intencional por parte de EL EMPLEADO.
5. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de producción, verificada fehacientemente de acuerdo con los procedimientos establecidos legalmente para el efecto.
6. La apropiación consumada o frustrada, o la colaboración en ésta, de bienes o servicios de LA EMPRESA o que se encuentran bajo su custodia, así como, la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
7. El uso o entrega a terceros de información reservada o procedimientos propios del negocio de LA EMPRESA; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de LA EMPRESA; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
8. La asistencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, y la negativa de EL EMPLEADO a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
9. La asistencia al lugar de trabajo, o presentación a eventos, viajes o similares bajo efectos del alcohol, drogas estimulantes, alucinógenas o tóxicas, o el ingerir bebidas embriagantes, o sustancias estimulantes, o tóxicas en eventos, o viajes, actos sociales o públicos o en las sedes de LA EMPRESA, aún por primera vez.
10. Portar, dentro o fuera del trabajo, en cualquier cantidad explosivos o sustancias inflamables o corrosivas, licor, drogas o sustancias alucinógenas, marihuana, bazuco, entre otros.
11. Actos de violencia, grave indisciplina, injuria, agravio verbal o escrito a LA EMPRESA; sus representantes, al personal jerárquico, clientes y proveedores, o a otros EMPLEADOS, sea que se cometan dentro del centro de trabajo, o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
12. Conservar o portar en el sitio de trabajo armas de cualquier clase, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad, escoltas y conductores.
13. Daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículos, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de LA EMPRESA o en posesión de ésta.
14. Abandono de trabajo injustificado por uno (1) o más días o retirarse antes de finalizar su jornada laboral sin justa causa.
15. En caso de accidente en vehículos de LA EMPRESA o proporcionados por ésta, abandonar el lugar del accidente antes de que las autoridades de tránsito o policiales verifiquen los hechos, o la operación de éstos bajo los efectos de bebidas embriagantes o de sustancias estupefacientes o drogas enervantes aún por la primera vez.
16. Alterar las carteleras informativas o insertar publicaciones en éstas que conlleven agravios personales en contra de EL EMPLEADO de LA EMPRESA o sus directivos, o sobre información política de cualquier género.
17. La acumulación de 3 tres faltas diferentes comprobadas dentro del mismo año.

18. Cualquiera de las faltas indicadas en los artículos anteriores o que estén relacionadas con las obligaciones y prohibiciones de EL EMPLEADO conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo y que a juicio de LA EMPRESA amerite la terminación unilateral del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 147. El orden de las faltas a que se refiere los artículos anteriores y la relación de conductas sancionables establecidas en ellos, si bien crea una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria, la valoración de la falta y la sanción a imponerse, es facultad de LA EMPRESA, que tendrá en consideración principalmente, si la falta es subsanable o no, el daño, el impacto en LA EMPRESA entre otros factores.

ARTÍCULO 148. Con relación a las faltas disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que:

1. LA EMPRESA se reserva el derecho de analizar y evaluar objetivamente la sanción a imponérselo a EL EMPLEADO, de acuerdo a lo establecido en los artículos precedentes que regulan la proporcionalidad de la sanción respecto de la falta realizada por EL EMPLEADO.
2. En cada caso se contemplará, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta y la repercusión que esta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de LA EMPRESA; así como, los perjuicios de cualquier índole que pudieran haberse causado a LA EMPRESA.
3. LA EMPRESA no reconocerá, ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar, por causa de cualquiera de las faltas antes mencionadas y de su correspondiente sanción.
4. EL EMPLEADO sancionado perderá los días suspendidos más el día dominical.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA, llevará un registro en donde consten las faltas que haya cometido EL EMPLEADO y las sanciones impuestas con motivo de tales faltas, para efectos del registro de trabajo y para ser tenido en cuenta para ascensos y los demás efectos a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 149. Las sanciones disciplinarias de que trata este Reglamento y las demás de que habla el Código Sustantivo del Trabajo, serán impuestas por Gestión Humana, después de que se haya cumplido los trámites estipulados en los artículos anteriores del presente Reglamento.

ARTÍCULO 150. El procedimiento y aplicación para la ejecución de los despidos debe ceñirse a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 151. La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 152. Los mecanismos de prevención de las conductas configurantes de acoso laboral previstos

por LA EMPRESA, constituyen la continuación y el desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y clima laboral al interior de la misma, buscando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en LA EMPRESA y la protección de la dignidad, la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 153. LA EMPRESA vigilará de manera particular cualquier conducta que conlleve a agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, o cualquier ultraje a la dignidad de la persona de sus EMPLEADOS, y en especial cualquier conducta que pueda considerarse acoso laboral, acoso sexual, violencia sexual y discriminación por género, y en especial las definiciones que para el efecto establezca la ley para evitar discriminaciones o violencia contra la mujer.

LA EMPRESA no permite, patrocina o implementa el castigo corporal, la coerción mental o física, acoso o abuso sexual, ni ningún tipo de discriminación dentro de ella y el recurso humano tiene libre derecho de asociación y de elección o afiliación a cualquier ente a la que desee pertenecer. Igual vigilancia efectuará a personas que sean contratistas, aprendices, o de EMPLEADOS de empresas que por sus circunstancias deban permanecer en sus instalaciones.

ARTÍCULO 154. El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales LA EMPRESA tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a EL EMPLEADO de contratistas, proveedores, visitantes de LA EMPRESA o aprendices.

ARTÍCULO 155. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral, las personas que se desempeñen en cualquier posición de dirección y mando en LA EMPRESA y las que se desempeñen como EMPLEADO.

Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral, EL EMPLEADO vinculado a LA EMPRESA y los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

Son sujetos partícipes del acoso laboral, la persona natural que promueva, induzca o favorezca el acoso laboral y la que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la ley.

ARTÍCULO 156. Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre EL EMPLEADO por parte de LA EMPRESA, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 157. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

2. Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia de EL EMPLEADO, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para EL EMPLEADO. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio de EL EMPLEADO.
6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de EL EMPLEADO mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para EL EMPLEADO.

PARÁGRAFO. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

ARTÍCULO 158. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia 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 pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de LA EMPRESA.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de LA EMPRESA o en forma discriminatoria respecto a los demás EMPLEADOS.

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás EMPLEADOS en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 159. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus 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 a LA EMPRESA.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en en el presente Reglamento Interno de Trabajo, o legislación sobre la función pública en los casos en que dicha legislación sea aplicable a LA EMPRESA y sus EMPLEADOS.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política de Colombia.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

ARTÍCULO 160. Por violencia se entiende cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial, por su condición de género, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado.

De conformidad con lo estipulado en los Planes de Acción de las Conferencias de Viena, Cairo y Beijing, por violencia económica contra la mujer EMPLEADA, se entiende cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Esta forma de violencia puede consolidarse en las laborales o en las económicas.

ARTÍCULO 161. Para interpretar estas disposiciones, se establecen las siguientes definiciones de daño:

1. **Daño psicológico:** Consecuencia proveniente de la acción u omisión destinada a degradar o controlar las acciones, comportamientos, creencias y decisiones de otras personas, por medio de intimidación, manipulación, amenaza, directa o indirecta, humillación, aislamiento o cualquier otra conducta que implique un perjuicio en la salud psicológica, la autodeterminación o el desarrollo personal.
2. **Daño o sufrimiento físico:** Riesgo o disminución de la integridad corporal de una persona.
3. **Daño o sufrimiento sexual:** Consecuencias que provienen de la acción consistente en obligar a una persona a mantener contacto sexualizado, físico o verbal, o a participar en otras interacciones sexuales mediante el uso de fuerza, intimidación, coerción, chantaje, soborno, manipulación, amenaza o cualquier otro mecanismo que anule o limite la voluntad personal. Igualmente, se considerará daño o sufrimiento sexual el hecho de que la persona agresora obligue al (a la) agredido(a) a realizar alguno de estos actos con terceras personas.
4. **Daño patrimonial:** Pérdida, transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, instrumentos de trabajo, documentos personales, bienes, valores, derechos o económicos destinados a satisfacer las necesidades del (de la) EMPLEADO(a).

ARTÍCULO 162. Los principios contenidos en la Constitución Política, y en los Tratados o Convenios Internacionales de derechos humanos ratificados por Colombia, en especial la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y la convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, las demás leyes, la jurisprudencia referente a la materia, servirán de guía para su interpretación y aplicación.

ARTÍCULO 163. La interpretación y aplicación de la ley de erradicación de toda forma de violencia contra la mujer, se hará de conformidad con los siguientes principios:

1. **Igualdad real y efectiva.** Corresponde al Estado diseñar, implementar y evaluar políticas públicas para lograr el acceso de las mujeres a los servicios y el cumplimiento real de sus derechos.
2. **Derechos humanos.** Los derechos de las mujeres son Derechos Humanos.
3. **Principio de Corresponsabilidad.** La sociedad y la Familia son responsables de respetar los derechos de las mujeres y de contribuir a la eliminación de la violencia contra ellas. Tanto EMPLEADOS como LA EMPRESA son responsables de prevenir, investigar y sancionar toda forma de violencia contra las mujeres.
4. **Integralidad.** La atención a las mujeres víctimas de violencia comprenderá información, prevención, orientación, protección, sanción, reparación y estabilización.
5. **Autonomía.** Tanto EMPLEADOS como LA EMPRESA reconocen y protegen la independencia de las mujeres para tomar sus propias decisiones sin interferencias indebidas.
6. **Coordinación.** Todas las entidades que tengan dentro de sus funciones la atención a las mujeres víctimas de violencia deberán ejercer acciones coordinadas y articuladas con el fin de brindarles una atención integral.
7. **No Discriminación.** Todas las mujeres con independencia de sus circunstancias personales, sociales o económicas tales como edad, etnia, orientación sexual, procedencia rural o urbana, religión entre otras, tendrán garantizados los derechos establecidos en la ley a través una previsión de estándares mínimos en todo el territorio nacional.

8. **Atención Diferenciada.** Se garantizará la atención a las necesidades y circunstancias específicas de colectivos de mujeres especialmente vulnerables o en riesgo, de tal manera que se asegure su acceso efectivo a los derechos consagrados en la presente ley.

ARTÍCULO 164. Hará parte del presente reglamento cualquier reglamentación que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo sobre medidas que reglamenten la erradicación de la violencia contra las mujeres, acoso laboral, además de las señaladas en otras leyes, pero en especial se promoverá el respeto a las decisiones de las mujeres sobre el ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA, adoptarán procedimientos adecuados y efectivos para:

1. Hacer efectivo el derecho a la igualdad salarial de las mujeres.
2. Tramitar las quejas de acoso sexual y de otras formas de violencia contra la mujer contempladas en la ley.

ARTÍCULO 165. En cumplimiento del principio de corresponsabilidad LA EMPRESA y sus EMPLEADOS, tienen la responsabilidad de tomar parte activa en el logro de la eliminación de la violencia y la discriminación contra las mujeres. Para estos efectos deberán:

1. Conocer, respetar y promover los derechos de las mujeres reconocidos señalados en la ley.
2. Abstenerse de realizar todo acto o conducta que implique maltrato físico, sexual, psicológico o patrimonial contra las mujeres.
3. Abstenerse de realizar todo acto o conducta que implique discriminación contra las mujeres.
4. Denunciar las violaciones de los derechos de las mujeres y la violencia y discriminación en su contra.
5. Participar activamente en la formulación, gestión, cumplimiento, evaluación y control de las políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres y la eliminación de la violencia y la discriminación en su contra.
6. Colaborar con las autoridades en la aplicación de las disposiciones establecidas en la ley y en la ejecución de las políticas que promuevan los derechos de las mujeres y la eliminación de la violencia y la discriminación en su contra.
7. Realizar todas las acciones que sean necesarias para asegurar el ejercicio de los derechos de las mujeres y eliminar la violencia y discriminación en su contra.

ARTÍCULO 166. En desarrollo del propósito a que se refiere los artículos anteriores, LA EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención y corrección de conductas configurantes de acoso laboral:

1. Apertura de espacios para el diálogo y evaluación de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de LA EMPRESA; incluyendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de la Ley de Acoso Laboral.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingresa a LA EMPRESA los mecanismos de prevención y solución de conductas que constituyen acoso laboral.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de EL EMPLEADO, a fin de:

- 3.1 Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- 3.2 Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- 3.3 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. Atender los procedimientos de prevención que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2, artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que estimaré pertinente.
5. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos LOS EMPLEADOS de LA EMPRESA y respaldar la dignidad e integridad de los mismos.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere LA EMPRESA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 167: La víctima de acoso laboral podrá poner en conocimiento fuera de LA EMPRESA, al Inspector del Trabajo, al Inspector de Policía, al personero municipal o del Defensor del Pueblo donde se encuentre ubicado, sobre la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral.

La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos.

La autoridad respectiva que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente a LA EMPRESA para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos establecidos en el artículo anterior y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de LA EMPRESA. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

ARTÍCULO 168. En cumplimiento con lo dispuesto en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, LA EMPRESA contará con un Comité de Convivencia Laboral que estará conformado por un número igual de representantes de LA EMPRESA y de LOS EMPLEADOS, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Los representantes deben contar con competencias comportamentales y actitudinales dentro de las cuales se destacan el respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá ser conformado por aquellos a quienes se les haya formulado alguna queja de acoso laboral o que lo hayan padecido en los últimos seis (6) meses anteriores a la elección.

LA EMPRESA designará directamente a sus representantes y LOS EMPLEADOS elegirán a los suyos

mediante un proceso secreto de votación y escrutinio público.

Los representantes del Comité de Convivencia Laboral, serán elegidos por un periodo de dos (2) años a partir de la fecha en que se haga pública su elección y/o designación.

ARTÍCULO 169. De acuerdo con la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, las funciones del Comité de Convivencia Laboral son las siguientes:

1. Elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y secretaria (o), quienes tendrán las funciones señaladas en los artículos 7 y 8 respectivamente de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas correspondientes que sustenten la acusación de la situación.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formula queja o reclamo.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para la solución efectiva del inconveniente.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando absoluta confidencialidad.
7. Hacer un seguimiento a los compromisos adquiridos y el cumplimiento de los mismos.
8. En caso en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral tendrá la obligación de reportarlo ante Gestión Humana, quien cerrará el caso y EL EMPLEADO podrá presentar la queja frente al inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
9. Presentar a Gestión Humana, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como un informe anual de los resultados de la gestión del Comité de Convivencia y los informes requeridos por los organismos de control.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a Gestión Humana de LA EMPRESA.
11. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. Dicho informe deberá ser presentado ante La Gerencia General con copia al área encargada en LA EMPRESA.
12. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y efectuar las recomendaciones que se estimaren pertinentes.
13. Reunirse ordinariamente cada tres (3) meses, se sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

ARTÍCULO 170. El presidente del Comité de Convivencia Laboral deberá ser elegido de mutuo acuerdo entre los miembros que lo conforman. Sus funciones son las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias de manera dinámica y eficaz.

3. Tramitar ante Gestión Humana de LA EMPRESA, las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Gestionar ante la Gerencia General, de LA EMPRESA, los recursos requeridos para el funcionamiento adecuado del Comité.

ARTÍCULO 171. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un(a) secretario(a) por mutuo acuerdo. Sus funciones son las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas de la situación.
2. 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 sesión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en la situación con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las partes con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación y velar por la confidencialidad, reserva y custodia de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de LA EMPRESA.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. Dichos informes deberán ser presentados ante la Gerencia de LA EMPRESA.
10. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 172.- El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente una vez cada tres (3) meses y la cantidad de sesiones extraordinarias dependerá de las quejas que se vayan presentando. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los miembros del Comité.

Las actas o documentos que se suscriban en las reuniones de este comité tendrán el carácter de reservado. LA EMPRESA garantizará un espacio físico propicio para las sesiones del Comité, al igual que un espacio para el manejo reservado de la documentación. Así mismo, LA EMPRESA realizará capacitaciones para los miembros del Comité que permitan fortalecer las aptitudes de liderazgo y resolución de conflictos de sus integrantes.

LA EMPRESA es responsable de desarrollar, a través de Gestión Humana las medidas preventivas y acciones correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente laboral, respaldando así la dignidad e integridad de todas las personas en el trabajo.

La administradora de riesgos laborales de LA EMPRESA, llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

ARTÍCULO 173. Para efectos del procedimiento a adelantarse internamente con miras a solucionar

efectivamente las situaciones de acoso laboral dadas en el lugar de trabajo, la denuncia del correspondiente hecho deberá formularse por quien se considere sujeto pasivo de él, dentro de los tres (3) años siguientes a la ocurrencia del hecho, so pena de que caduquen las acciones derivadas del acoso laboral (Ley 1010 de 2006)

PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL:

ARTÍCULO 174. 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 busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para el mismo, así: El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

ARTÍCULO 175. Este procedimiento se caracteriza por ser:

1. **Interno:** Se realiza al interior de las instalaciones de LA EMPRESA, para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
2. **Confidencial:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
3. **Debido proceso:** Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
4. **Conciliatorio:** Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
5. **Efectivo:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
6. **Competencia:** El Comité de Convivencia Laboral, en la sede principal de LA EMPRESA y en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

ARTÍCULO 176. El Comité de Convivencia Laboral, realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la queja.

La asistencia a dicha audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

ARTÍCULO 177. El procedimiento para prevenir y corregir las conductas que constituyan acoso laboral, tendrá la siguiente metodología:

1. **Iniciación del proceso de acercamiento:** En audiencia previamente señalada, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral, dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta.

A continuación, programará una Audiencia en la que se escuchará de manera individual y separada, tanto con la presunta víctima de acoso laboral, como con el presunto sujeto activo, para que si lo consideran necesario amplíen y/o aclare los hechos que motivan la queja; y para que si lo consideran necesario soliciten las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el Comité de Convivencia Laboral, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la audiencia, con el fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El Comité de Convivencia Laboral, invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, se reunirán en conjunto las partes implicadas y se les otorgará el uso de la palabra a cada una de ellas, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2. **Descripción de la estructura del conflicto:** Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o Leyes se puede regular el mismo.
3. **Obtención del acuerdo:** El Comité de Convivencia Laboral, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, el Comité de Convivencia Laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un Acuerdo de Convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

PARÁGRAFO 1. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de

Convivencia Laboral, deberá informar a Gestión Humana el caso.

Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o EMPLEADOS competentes de LA EMPRESA, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y/o el presente reglamento.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO 2. Cuando cualquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

ARTÍCULO 178. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Para el sujeto activo del acoso laboral, constituye una falta grave y por lo tanto una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.
2. Para el sujeto pasivo o víctima, como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del EL EMPLEADO, regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para LA EMPRESA que lo tolere.
4. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud (EPS) y las aseguradoras de riesgos laborales (ARL) el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta de LA EMPRESA que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.

PARÁGRAFO. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo.

ARTÍCULO 179. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la Ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.
3. Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente Ley.

PARÁGRAFO. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las Leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 180. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales.

CAPITULO XX MANEJO DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS (HABEAS DATA)

ARTÍCULO 181. LA EMPRESA para el manejo de la información contenida en las bases de datos, y para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012, establece la siguiente política sobre el manejo de las mismas, estableciendo las siguientes:

1. Dentro de las políticas de capacitación que establezca LA EMPRESA estará la de instruir sobre el manejo de la información que circule en la misma, tanto para sus EMPLEADOS, como terceros que se realicen actividades con ella, sea de manera permanente o esporádica.
2. Igualmente en estas capacitaciones, se darán instrucciones sobre los principios y regulaciones que se tiene sobre el el manejo de la información.
3. Que toda la información que circule en la sociedad empleadora y en especial la que verse sobre asuntos de base de datos o de información de datos sensibles, estarán sujetos a la regulación que se tenga establecida en ella, los cuales se aplicaran de manera armónica e integral y se aplican de manera íntegra sobre toda la información que circula en LA EMPRESA.

ARTÍCULO 182. Las partes señalan que se encuentra prohibido la manipulación de datos sensibles, esto es aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido el cual pueda generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a corporaciones, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

ARTÍCULO 183. Todos LOS EMPLEADOS deberán cumplir los siguientes deberes, en especial aquellos que por su cargo tengan acceso a bases de datos, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.

6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
7. Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
8. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 184. Con la firma del contrato de trabajo, EL EMPLEADO autoriza de manera expresa LA EMPRESA para que utilice la información que sea necesaria para el procesamiento de la nómina, archivo de los documentos que conforman la historia laboral, pago de los aportes parafiscales y seguridad social, historia clínica ocupacional y demás documentos que sean necesarios para los mismos, así como recibir la documentación que sea enviada por terceros para el cumplimiento de los objetivos de los mismos.

ARTÍCULO 185. Las partes señalan que toda la información que por cualquier motivo llegue a conocer EL EMPLEADO, sea cualquier su naturaleza jurídica tiene reserva contractual y por tanto se encuentra prohibido la utilización indebida de la misma, divulgación manipulación, consulta sin las debidas autorizaciones.

ARTÍCULO 186. Las partes reconocen y aceptan que se encuentra establecido procedimientos sobre el manejo de la información el cual es de obligatorio acatamiento para las partes.

ARTÍCULO 187. LA EMPRESA, señala que los datos personales de EL EMPLEADO y la información laboral que reposará en la historia laboral, tales como: Nombre(s), apellido(s), dirección de residencia, teléfono(s), edad, sexo, fecha de cumpleaños, correo(s) electrónico(s), nacionalidad, ciudad y país de residencia, procesos disciplinarios, ingresos y deducciones realizadas labores realizadas, licencias o permisos obtenidos, solicitud de préstamos, número de su cuenta bancaria, semanas cotizadas, composición de su grupo familiar, empresas en las cuales usted ha prestado servicios, así como verificación de las referencias personales, afiliación o no a organizaciones y si ocupa o no un cargo en dicha entidad, y demás documentos que lo conforman, etc., serán recolectados y almacenados en las bases de datos que para el efecto tenga ella establecida.

La única finalidad es servir de registro de la forma en que EL EMPLEADO se desempeña o desempeñará en el transcurso que dure la relación de trabajo para con LA EMPRESA, servir de soporte y respaldo ante eventualidades o reclamaciones futuras y realizar las transacciones bancarias para pagar los salarios y prestaciones sociales derivadas del contrato de trabajo, así como cumplir con las obligaciones impuestas

por el Estado Colombiano.

Con la firma del contrato de trabajo, EL EMPLEADO autoriza expresamente a LA EMPRESA para poder recolectarlos, mantenerlos y manejar los datos personales y laborales de EL EMPLEADO por el tiempo en que dure la relación laboral, la cual se entiende de carácter irrevocable.

LA EMPRESA garantiza que, en calidad de encargados o responsables de sus datos personales y laborales, sólo hará uso de ellos con su debida autorización y únicamente para actividades análogas o compatibles con el uso para los cuales fueron recolectados inicialmente.

LA EMPRESA señala que en su política de manejo, tiene el compromiso de proteger la totalidad de la información que almacena en sus bases de datos mediante protocolos, herramientas y mecanismos razonablemente aceptados en la industria, con el objetivo de evitar el uso no autorizado por parte de terceros.

ARTÍCULO 188. Dentro de las actividades para los cuales se pueda usar datos personales y laborales a través de internet, telefonía fija o móvil o cualquier otra tecnología de transmisión análoga o digital o física, se encuentran entre otras, las siguientes:

1. Reporte a través de PILA para el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal.
2. Documentos relacionados con la afiliación tanto de EL EMPLEADO como de su grupo familiar a los distintos entes de seguridad social y caja de compensación familiar.
3. Aportes de corporaciones a los cuales EL EMPLEADO se haya comprometido mediante afiliación al mismo.
4. Envío de felicitaciones por aniversarios, cumpleaños y días especiales, entre otras fechas.
5. Envío de información sobre reconocimientos, premios y logros alcanzados.
6. Manejo de documentos relacionados con su historia laboral, clínica, o con conductas que deba conocer el comité de convivencia laboral.
7. Procesos disciplinarios a los cuales EL EMPLEADO se encuentre sometido.
8. Accidentes e incidentes de trabajo que al EMPLEADO le ocurran.
9. Restricciones médicas y de reubicación que le sean ordenadas.
10. Tasa de ausentismo y de rendimiento laboral.
11. Quejas y reclamos elaborados por parte de EL EMPLEADO.

CAPITULO XXI DE LA EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 189. En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo de EL EMPLEADO como las de LA EMPRESA, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

1. Fallecimiento de EL EMPLEADO.
2. Por mutuo acuerdo entre EL EMPLEADO y LA EMPRESA.
3. Terminación de la obra o labor contratada y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo esta modalidad.

4. Por la liquidación o clausura definitiva de LA EMPRESA o establecimiento.
5. Por la suspensión de actividades o clausura temporal por parte de LA EMPRESA durante más de ciento veinte (120) días, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo.
6. Por la suspensión de actividades por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad de LA EMPRESA, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo.
7. Por sentencia ejecutoriada.
8. El despido o resolución de contrato en los casos y forma permitido por la ley.
9. Por no regresar EL EMPLEADO a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
10. En general por las demás causales establecidas o que llegaren a establecerse por la legislación laboral.

ARTÍCULO 190. Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales que se encuentren vigentes.

ARTÍCULO 191. Al retirarse definitivamente EL EMPLEADO de LA EMPRESA, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, previa entrega de la tarjeta de identificación personal y otras credenciales, así como, el material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con LA EMPRESA.

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 192. En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes, se aplicará en lo pertinente, los dispositivos internos que dicte LA EMPRESA, la jurisprudencia, el Código Sustantivo del Trabajo, así como, la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO 193. LA EMPRESA, se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y el espíritu del presente reglamento.

ARTÍCULO 194. A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

ARTÍCULO 195. LA EMPRESA, tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo a este Reglamento Interno de Trabajo en el futuro, de conformidad a su política institucional o actividades; dando cumplimiento al procedimiento establecido por la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 196. El presente Reglamento Interno De Trabajo, entrará en vigencia en la fecha señalada.

CAPITULO XXII
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 197. LA EMPRESA debe publicar el reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 198. El presente Reglamento entrará a regir desde el momento en que se realice la publicación por parte de LA EMPRESA, esto es a partir del 03 de mayo de 2023 (Artículo 17, Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 199. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido LA EMPRESA.

Fecha: 03 de mayo de 2023

Ciudad Sabaneta.

Departamento: Antioquia



PILAR GONZALEZ BERNAL

C.C. 43.585.362

Representante Legal

CARGRANEL S.A.S

NIT. 800.038.129-8