

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha de elaboración: 14/04/2026

Proyectó: García Maya & Asociados

Revisó: Dirección Gestión Humana y Desarrollo Organizacional – Construcciones CFC&A SAS BIC

Aprobó: Gerencia General – Construcciones CFC&A SAS BIC

Este reglamento interno de trabajo cumple con los artículos 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

NATURALEZA. SOCIEDAD CONSTRUCCIONES CFC & ASOCIADOS S.A.S BIC, en adelante, LA EMPRESA, es una sociedad dedicada la construcción de edificios residenciales y no residenciales, construcciones de obras de ingeniería civil y actividades inmobiliarias con bienes propios o arrendados.

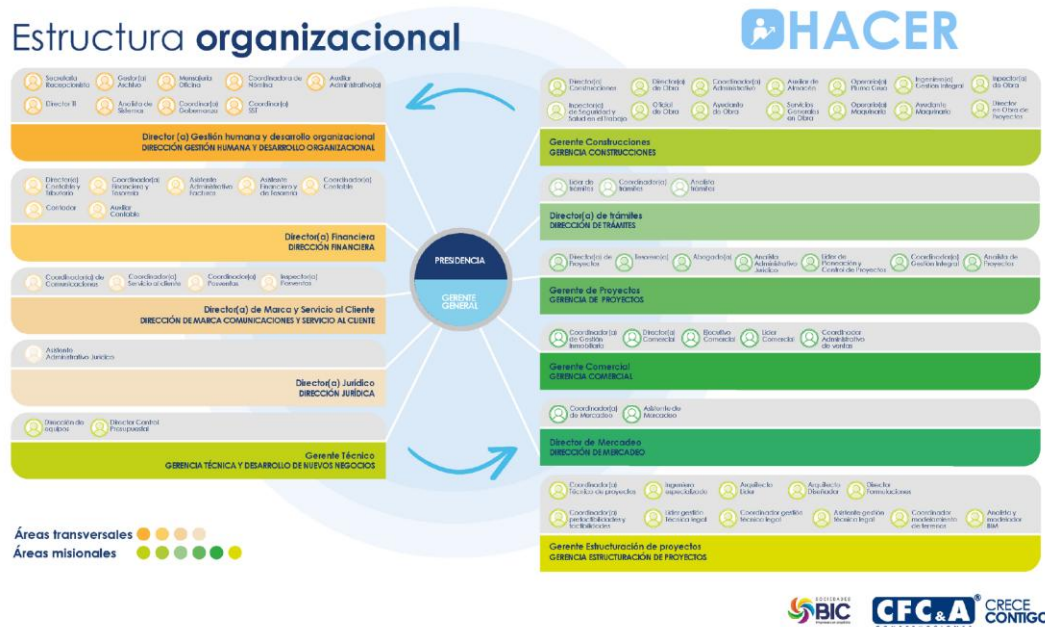
OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. Las normas contempladas en el presente Reglamento tienen como objetivo establecer las condiciones que regirán las relaciones de trabajo entre LA EMPRESA y los TRABAJADORES. Estas normas son de carácter estable, impersonal, objetivo e interno, con el fin de procurar el orden, la disciplina, el respeto, la honestidad, la confianza, la responsabilidad, la excelencia, el compromiso y el trabajo en equipo como factores indispensables de la actividad laboral y la dignidad humana. Todo ello en cumplimiento de la misión y propósito empresarial.

CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicará a todos los TRABAJADORES vinculados mediante contrato de trabajo por LA EMPRESA

INCORPORACIÓN A LOS CONTRATOS DE TRABAJO. Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que lleguen a celebrarse entre LA EMPRESA y sus TRABAJADORES.

CAPITULO II ORDEN JERÁRQUICO

ORDEN JERÁRQUICO. En la estructura interna de LA EMPRESA se encuentran definidos diferentes niveles conforme con las funciones, obligaciones y personas que los ocupan, los cuales son los siguientes:



PARÁGRAFO 1. REPRESENTANTES DE LA EMPRESA. En todo lo relacionado con el trabajo y el desarrollo de las actividades en virtud de los Contratos de Trabajo, LA EMPRESA estará representada por las personas determinadas en el artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes. Todo TRABAJADOR debe mostrar respeto y obediencia en el trato con sus superiores.

PARÁGRAFO 2. CARGOS CON FACULTADES DISCIPLINARIAS. De los cargos mencionados, aquellos que tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los TRABAJADORES de LA EMPRESA en primera instancia Dirección Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y en segunda instancia Gerencia General

El personal debe reportar las omisiones y faltas a Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, encargado de adelantar el procedimiento y hacer el seguimiento correspondiente.

PARÁGRAFO 3. Si LA EMPRESA lo considera conveniente, podrá delegar la intervención de un abogado para que actúe como representante de LA EMPRESA en el marco de los procesos disciplinarios y de comprobación de falta grave.

Cada una de las personas que tenga TRABAJADORES bajo su dirección y mando, está facultada para exigir el cumplimiento de los reglamentos de LA EMPRESA, a vigilar directamente las actividades y atender a las necesidades del personal bajo su dependencia, a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina, y hacer a cada TRABAJADOR las observaciones y correcciones a que hubiere lugar, con la obligación de informar al superior respectivo, de todas las irregularidades que observe en el servicio a su cargo.

LÍMITES A LA SUBORDINACIÓN. La continuada subordinación o dependencia del TRABAJADOR o TRABAJADORA respecto de LA EMPRESA faculta a este para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponer reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del TRABAJADOR o TRABAJADORA, en concordancia con los tratados o convenios internacionales sobre derechos humanos relativos a la materia ratificados por Colombia que sean de carácter vinculante.

PARÁGRAFO 1. Aquellas facultades no pueden constituirse en un factor de discriminación basado en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, estatus migratorio, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevivientes de salud, preferencias políticas o religiosas, como tampoco por el ejercicio de la sindicalización.

CAPITULO III. CONDICIONES DE ADMISIÓN DEL TRABAJADOR

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Toda persona que aspire a desempeñar un empleo en LA EMPRESA debe participar en el proceso de selección y contratación definido por LA EMPRESA, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso, y presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación.
3. Fotocopia de certificados laborales que confirmen el tiempo de trabajo desempeñado en el empleo al que aspira, los cuales serán validados por LA EMPRESA.
4. Autorización escrita del Inspector de Trabajo, a falta de éste del Comisario de Familia y, en defecto de este último, del alcalde municipal, a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
5. El aspirante deberá presentar los exámenes médicos que LA EMPRESA considere relevantes para el empleo que va a desempeñar, siempre y cuando no atenten contra su dignidad o intimidad. Los gastos en que se incurra por los exámenes médicos de ingreso serán cubiertos por LA EMPRESA.
6. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o matrícula si es el caso para labores que requieran este requisito especialmente para aquellos profesionales, técnicos o tecnólogos que ejerzan la ingeniería o alguna de sus profesiones auxiliares.
7. Todos aquellos que considere LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 1. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La información anterior podrá ser verificada por LA EMPRESA. Adicionalmente, LA EMPRESA podrá realizar al aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes, al igual que las pruebas psicotécnicas y de conocimiento pertinentes.

PARÁGRAFO 2. NO COMPROMISO DE VINCULACIÓN. La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de LA EMPRESA para contratar al aspirante. Queda entendido que, si no es seleccionado, éste no tendrá derecho a reclamarlos de ninguna naturaleza ni a obtener constancias de ninguna índole.

PARÁGRAFO 3. AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES. El TRABAJADOR o aspirante deberá autorizar de manera previa, expresa e inequívoca a LA EMPRESA, en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, a que directa o indirectamente, recolecte, almacene, circule y utilice sus datos personales para las finalidades generales de todos los Grupos de Interés y las específicas para aspirantes, empleados directos e indirectos, activos e inactivos y sus familias, contenidas en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales.

A su vez, LA EMPRESA deberá informar al TRABAJADOR o aspirante de sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y solicitar que se supriman sus datos personales en los casos que proceda conforme a las normas vigentes, o de revocar la autorización para alguna(s) de las finalidades contenidas en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, salvo en los casos en que exista un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos.

PARÁGRAFO 4. LA EMPRESA en los procesos de selección y contratación garantiza el principio de igualdad de oportunidades, determinando los criterios para la contratación a partir de la naturaleza y nivel de riesgo laboral de la actividad a realizar, tomando como factores de evaluación objetiva para el trabajo las capacidades y cualificaciones soportadas en la educación, formación y experiencia, así como el esfuerzo físico, mental, psicológico y el grado de pericia, sumado a las responsabilidades requeridas para el empleo.

PARÁGRAFO 5. Los procesos de selección y contratación de LA EMPRESA se encuentran libres de estereotipos, discriminación, xenofobia, promueven la vinculación de todas las personas independientemente de la identidad de género, orientación sexual, discapacidad, estado de salud, condición socioeconómica, nacionalidad, creencia religiosa, edad, condición de víctimas del conflicto, familiar o económica, preferencias políticas o el ejercicio de la sindicalización.

PARÁGRAFO 6. Las políticas e instructivos para nuestros procesos de selección, serán objetivos y propiciarán la colocación de empleo sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado - ZOMAC, o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.

PARÁGRAFO 7. Los candidatos preseleccionados que continúan en el proceso de selección deberán cumplir las siguientes etapas, las cuales podrán cambiar dependiendo de las necesidades empresariales, en su orden:

1. Entrevista por competencias.
2. Prueba de conocimientos.
3. Prueba psicotécnica, si aplica.
4. Prueba diagnóstica de inglés, si aplica.
5. Examen médico ocupacional.
6. Los demás que exija LA EMPRESA concernientes al empleo específico al que se aspira.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO. El aspirante que haya sido seleccionado para ocupar un cargo vacante en LA EMPRESA deberá aportar, los siguientes documentos:

1. Certificado de cuenta bancaria.
2. Constancia expedida por el Fondo de Pensiones, al cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación. En caso de ser su primera afiliación, el aspirante deberá adelantar las gestiones tendientes a seleccionar una AFP y perfeccionar su afiliación, allegando la constancia respectiva.
3. Constancia expedida por la EPS a la cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación. En caso de ser su primera afiliación, el aspirante deberá adelantar las gestiones tendientes a seleccionar una EPS y perfeccionar su afiliación, allegando la constancia respectiva.
4. Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar), si es del caso.

5. Certificados de afiliación a Salud en calidad de beneficiario o subsidiado para TRABAJADORES vinculados cotizantes de tiempo parcial o con cotización flexible.

MODALIDADES DE CONTRATO. Los contratos que celebre LA EMPRESA serán a término indefinido, a término fijo, por duración de obra, transitorio y contrato de aprendizaje y serán asumidos y desarrollados conforme a la ley vigente.

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son meros TRABAJADORES accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Estos TRABAJADORES tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA. LA EMPRESA desarrolla su actividad económica principal dentro del sector de la construcción, conforme a lo definido por la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) y demás normas aplicables. En razón de ello, le es aplicable un régimen especial en materia de formación profesional, diferente al contrato de aprendizaje regulado para otros sectores.

EXONERACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDICES. Con base en lo establecido por el Decreto Ley 2375 de 1974 y el numeral 2 del artículo 2.2.6.3.3.13 del Decreto 223 de 2026, las empresas dedicadas a la industria de la construcción están exoneradas de la obligación de vincular aprendices del SENA mediante contrato de aprendizaje. Esta exoneración opera de forma automática en tanto la actividad económica principal corresponda a dicho sector.

OBLIGACIÓN DE APORTES AL FIC. En sustitución de la vinculación de aprendices, LA EMPRESA cumple con su obligación legal realizando aportes mensuales al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción –FIC–. Este fondo es administrado por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA– y tiene como finalidad promover la formación profesional específica para el sector.

CÁLCULO DEL APORTE. El valor del aporte al FIC corresponde a un (1) salario mínimo mensual legal vigente por cada grupo de cuarenta (40) TRABAJADORES vinculados a la ejecución directa de cada obra. Si el número de TRABAJADORES es inferior, el pago se realizará de manera proporcional. Los aportes deben ser liquidados y pagados conforme a lo establecido por el SENA y mediante la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA–

EXCLUSIÓN DE LA OBLIGACIÓN PARA OTRAS ACTIVIDADES. La exoneración aplicará únicamente respecto de las actividades directamente relacionadas con la construcción. En caso de que LA EMPRESA desarrolle de manera permanente otras actividades económicas diferentes, deberá atender la normatividad general sobre vinculación de aprendices respecto de esas líneas de negocio específicas.

SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SENA. El Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA– es la entidad competente para verificar el cumplimiento de los aportes al FIC, así como para determinar la procedencia o no de la obligación de vincular aprendices, según la naturaleza y composición de la actividad económica de LA EMPRESA.

CAPÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA

REGLA GENERAL. En el contrato de trabajo se estipulará el período de prueba, el cual tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA las aptitudes del TRABAJADOR y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo. Su duración máxima será de dos (2) meses para los contratos a término fijo de un año y a término indefinido; y para los contratos inferiores a un año será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando en el mismo vínculo laboral LA EMPRESA y EL TRABAJADOR celebren varios contratos de trabajo, el período de prueba será válido únicamente para el primer contrato. No podrá alegarse esta figura en los demás.

Para que el período de prueba pactado tenga validez, deberá ser estipulado por escrito. De lo contrario, no se podrán alegar sus efectos jurídicos respecto a la terminación del contrato.

PARÁGRAFO. INCAPACIDAD EN PERÍODO DE PRUEBA. En caso de que durante el período de prueba EL TRABAJADOR presente algún tipo de inhabilidad física o incapacidad médica que le impida ejecutar las labores propias del contrato de trabajo, se procederá a la suspensión automática del período de prueba. Esto permitirá que EL TRABAJADOR recupere su estado de salud y pueda reintegrarse a sus funciones, para que así LA EMPRESA pueda evaluar y apreciar las aptitudes del TRABAJADOR.

Una vez que EL TRABAJADOR se pueda reintegrar a sus labores, el período de prueba se reanudará en el día en que la suspensión empezó a operar, es decir, no se contará nuevamente el término.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y EFECTOS JURÍDICOS DEL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin lugar al pago de indemnización alguna.

PERÍODO FORMACIÓN E INDUCCIÓN AL CARGO EN ASCENSO. En caso de presentarse un ascenso, las partes acuerdan un período de inducción y formación al cargo por el término de un mes, en donde LA EMPRESA realizará capacitaciones y formación necesaria para que pueda tener un óptimo desempeño para el cargo. Además, analizará las actitudes y aptitudes del TRABAJADOR en el ejercicio de su nuevo cargo. Durante este periodo no habrán cambios en condiciones salariales, pues se entiende que se está en un periodo de prueba.

Así mismo, las partes acuerdan que, si durante este término EL TRABAJADOR no cuenta con las actitudes y aptitudes requeridas para el cargo, retornará al cargo que desempeñaba anteriormente, sin que ello signifique una desmejora de las condiciones laborales en dicho cargo anterior.

CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

JORNADA LABORAL. La jornada laboral de LA EMPRESA será la máxima legal establecida por la legislación colombiana, y de conformidad con lo dispuesto por las leyes 2101 de 2021 y 2466 de 2025, se implementará de forma gradual. La jornada laboral podrá ser ajustada según los requerimientos y necesidades operativas de las distintas zonas y/o procesos de trabajo.

PARÁGRAFO 1. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria deberá distribuirse mínimo en dos secciones, con un tiempo racional destinado al descanso del TRABAJADOR y que se adapte al trabajo y a las necesidades del mismo. Este tiempo no se computará como parte de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 2. Desde el año 2023 se inició con la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria hasta que en el año 2026 la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo sea de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre LA EMPRESA y el TRABAJADOR, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y el día laboral con un máximo de nueve (09) horas diarias. La reducción de jornada se tiene prevista por la ley realizar con la siguiente gradualidad: -Para el 15 de julio de 2023 se redujo la jornada máxima ordinaria a 47 horas a la semana.; -Para el 15 de julio de 2024 se reduce la jornada máxima ordinaria a 46 horas a la semana; -Para el 15 de julio de 2025 se reduce la jornada máxima ordinaria a 44 horas a la semana; y finalmente, para el 15 de julio de 2026 se reduce la jornada máxima ordinaria a 42 horas a la semana.

PARAGRAFO 3. La reducción de la jornada laboral ordinaria, que se establece en el párrafo anterior se realizará progresivamente en el horario distribuido para los sábados, aplicable en todos los turnos de trabajo.

HORARIO DE TRABAJO. LA EMPRESA establece diferentes horarios de trabajo, los cuales se definen conforme a las necesidades de la organización. Las horas de ingreso y salida de los TRABAJADORES serán acordadas con LA EMPRESA, de acuerdo con los puestos de trabajo y estarán supeditadas a las necesidades de LA EMPRESA. Además, se comunicarán con un mínimo de un (1) día de anticipación. Los horarios del personal podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades de LA EMPRESA.

LUNES A VIERNES:

CENTRO DE TRABAJO	HORARIO LABORAL		ALMUERZO
	INGRESO	SALIDA	1 HORA Y 30 MINUTOS o 1 HORA
OFICINA MANIZALES	8:00 A.M	5:30 P.M	12:00 MEDIO DIA-1:30 P.M
OFICINA PEREIRA	8:00 A.M	5:00 P.M	12:00 MEDIO DIA - 1:00 P.M
OFICINA JAMUNDI	8:00 A.M	5:00 P.M	12:00 MEDIO DIA - 1:00 P.M
OBRAS (Turnos Rotativos, unas semanas de lunes a sábado y otras de lunes a viernes)	L-S: 7:00 A.M L-V: 7:00 A.M	L-S: 3:30 PM L: 4:30PM M-V: 5:00PM	DESAYUNO: 8:00AM A 8:30 Y ALMUERZO: 12M A 1:00
SALAS DE VENTAS (6 días a la semana)	9:00AM	5:00PM	ALMUERZO 12M A 1PM

PARÁGRAFO 1. La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo y viceversa no hace parte de la jornada de trabajo. Igualmente, los períodos de descanso y de alimentación no hacen parte de la jornada.

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA por su objeto principal, los trabajadores de obra, se constituirá su horario dependiendo de la necesidad del servicio.

TURNOS SUCESIVOS. LA EMPRESA y el TRABAJADOR o LA TRABAJADORA pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a LA EMPRESA o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

PARÁGRAFO 1. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero EL TRABAJADOR devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

JORNADA LABORAL FLEXIBLE. LA EMPRESA y EL TRABAJADOR o LA TRABAJADORA podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

PARÁGRAFO 1. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. Este acuerdo se realizará de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de las labores no exige una cantidad continuada de horas y se lleva a cabo por turnos de TRABAJADORES, la duración de la jornada puede ampliarse en más de la jornada máxima semanal permitida, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado por un período máximo de tres (3) semanas no pase de ocho (8) horas diarias ni las horas máximas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.

TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También se puede elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido en la legislación laboral en aquellas labores que, por razón de su naturaleza, necesiten ser atendidas sin solución de continuidad. Es decir, 24 horas por turnos sucesivos de TRABAJADORES; pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

JORNADA COMPLETA EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LABORES. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor de dos (2) horas y no se pueda cumplir con la jornada dentro del horario establecido, se completará en un número igual de horas, pero en un horario diferente al previamente establecido. El servicio prestado en dichas horas no constituirá trabajo suplementario ni implicará remuneración adicional.

EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del CST puede ser elevado por orden de la administración de LA EMPRESA por necesidad del servicio, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de LA EMPRESA.

TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO. No habrá limitación de jornada para los TRABAJADORES que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo; ni para los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes; ni para los de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo. Tales TRABAJADORES deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo extra o suplementario.

Todo contrato laboral que haya suscrito o suscriba LA EMPRESA con TRABAJADORES de confianza o manejo debe hacer constar en su texto el alcance de lo que trata este literal, pero en todo caso se entenderá que todo cargo de dirección es de confianza y manejo y así lo entenderá EL TRABAJADOR que lo desempeñe por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

EXONERACIÓN DE JORNADAS DE RECREACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DÍA DE LA FAMILIA. LA EMPRESA se encontrará exonerada de realizar las jornadas establecidas en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, en aquellos casos en los cuales se tiene la obligación de tenerlas, una vez implemente en su totalidad la reducción de la jornada laboral, esto es cuarenta y dos (42) horas semanales. A partir de este momento será facultativo.

DESCONEXIÓN LABORAL. Con el objetivo de garantizar un correcto descanso y conciliar la vida laboral, familiar y personal para contribuir a la optimización de la salud de LOS TRABAJADORES, LA EMPRESA implementará una política de desconexión laboral para seguir garantizando el tiempo efectivo de descanso, licencia o vacaciones de LOS TRABAJADORES.

PARÁGRAFO 1. El artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 estableció la excepción de la garantía de la desconexión laboral a los TRABAJADORES denominados como: dirección, confianza y manejo, porque estos no están sometidos a la jornada laboral ordinaria o máxima legal, tal y como lo señala la ley laboral y la jurisprudencia constitucional. Sin embargo, la Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-331 de 2023, determinó que el derecho a la desconexión laboral no se trata solamente de una garantía laboral, sino que es un derecho humano, y en consecuencia les aplica a todos los TRABAJADORES, incluyendo aquellos de dirección, confianza y manejo, a pesar de que estos puedan estar excluidos de las regulaciones de la jornada laboral ordinaria o máxima legal.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Se debe entender por trabajo diurno el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.). Trabajo nocturno es aquel comprendido entre las diecinueve (07:00 p.m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a.m.).

TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA debe anotar en un registro en donde se indique el nombre del TRABAJADOR, la actividad desarrollada, número de horas laboradas indicando si las mismas fueron diurnas o nocturnas.

RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS. LA EMPRESA no reconocerá horas extras a los TRABAJADORES, sino cuando expresamente lo exija la ley y especialmente cuando se requiera aumento de jornada por fuerza mayor, amenaza u ocurrencia de algún accidente o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en su dotación. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la ley.

TASAS Y LIQUIDACIÓN RECARGOS. Los recargos referidos dentro del presente acápite de liquidarán de la siguiente manera:

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 161, literal c) del Código Sustantivo del Trabajo.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

PAGO TIEMPO SUPLEMENTARIO. El pago del trabajo suplementario y el recargo por trabajo nocturno se efectuarán siempre junto con el salario ordinario del período en el que se causó, a más tardar, en el siguiente período de pago.

RECONOCIMIENTO. LA EMPRESA únicamente reconocerá y pagará el trabajo suplementario de horas extras y con recargos cuando este se encuentre previamente autorizado por el director de obra, director comercial o director o gerencia de área.

PARÁGRAFO 1. Los TRABAJADORES se deberán abstener de adelantar actividades laborales por fuera de su jornada ordinaria excepto cuando se cuente con el aval respectivo para autorizar este tipo de trabajos.

PARÁGRAFO 2. En caso de que por disposición legal sean modificados los porcentajes referidos, éstos se ajustarán a lo señalado en la norma legal.

PARÁGRAFO 3. El pago correspondiente al recargo por trabajo nocturno y al trabajo suplementario o de horas extras, se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

DESCANSO OBLIGATORIO. Serán días de descanso obligatorio remunerado aquel pactado por las partes en el respectivo contrato de trabajo o cualquier acuerdo expreso entre las partes y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PARÁGRAFO 1. Todo TRABAJADOR tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso, de acuerdo con el calendario nacional.

REMUNERACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO. LA EMPRESA sólo estará obligada a remunerar el trabajo del descanso remunerado a los TRABAJADORES cuando, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por disposición de LA EMPRESA. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Para efectos de remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si EL TRABAJADOR hubiera prestado el servicio en ellos.

PARÁGRAFO 1. REMUNERACIÓN PARCIAL. Cuando la jornada de trabajo acordada entre las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, EL TRABAJADOR tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 2. PACTO DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. EL TRABAJADOR podrá convenir con LA EMPRESA por escrito que el día de descanso sea diferente al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otrosí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 3. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

REMUNERACIÓN EN LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el TRABAJADOR por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO 1. El recargo del 100% de que trata este artículo será implementado de manera gradual por LA EMPRESA, de la siguiente manera:

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

PARÁGRAFO 2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el TRABAJADOR, si trabaja, al recargo establecido para labores en día de descanso remunerado.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, LA EMPRESA debe fijar en un lugar público, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de TRABAJADORES que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

DURACIÓN DEL DESCANSO. El descanso dominical, y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el TRABAJADOR o TRABAJADORA labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario.

EL TRABAJADOR que labore excepcionalmente en días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero.

Si opta por el descanso compensatorio, éste podrá realizarse en una de las siguientes formas:

1. En otro día laboral de la semana siguiente.

Si opta por la retribución en dinero, esta se pagará así:

1. Si trabajó un día de descanso obligatorio o días de fiesta, con un recargo de conformidad con el artículo 179 del CST y con su implementación gradual, sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho EL TRABAJADOR por haber laborado la semana completa.
2. Si sólo ha trabajado parte de la jornada, se le paga en la misma forma, pero proporcionalmente al tiempo trabajado.
3. Si con el día de descanso obligatorio ha coincidido una de las demás fechas señaladas por la ley como descanso obligatorio remunerado, EL TRABAJADOR sólo tiene derecho a remuneración de acuerdo con el recargo establecido en este mismo artículo.

TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO REMUNERADO HABITUAL. El trabajo en día de descanso es habitual cuando el TRABAJADOR o TRABAJADORA labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 1. Los TRABAJADORES que habitualmente tengan que trabajar en día de descanso remunerado, deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero que, con los recargos legales, deben recibir por el trabajo realizado en dichos días.

Como parte de los descansos obligatorios por aplicación de las normas en materia electoral, aquellos descansos compensatorios para los que sufragaron o sirvieron de jurado de votación, serán otorgados por LA EMPRESA, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba.

PARÁGRAFO 1. Para los TRABAJADORES que sufragaron tendrán derecho a media jornada de descanso, y se disfrutará dentro del mes siguiente al día de la votación.

PARÁGRAFO 2. Para los ciudadanos que fueron jurado de votación tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado y se disfrutará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

VACACIONES. Los TRABAJADORES que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

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

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. LA EMPRESA debe señalar la época de vacaciones a más tardar dentro del año subsiguiente, y estas deben ser concedidas por potestad de LA EMPRESA o a petición del TRABAJADOR, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

LA EMPRESA tiene la obligación de informar al TRABAJADOR con al menos quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

PROTOCOLO PARA SOLICITAR LAS VACACIONES. El TRABAJADOR deberá de solicitar sus vacaciones con 15 días de anterioridad a su jefe inmediato por la app; este, con el fin de la autorización de las mismas, sean verificadas y autorizadas por las dependencias.

INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, EL TRABAJADOR no pierde el derecho a reanudarlas.

PARÁGRAFO 1. En caso de incapacidad del TRABAJADOR, se suspenden las vacaciones durante el período de la incapacidad, teniendo derecho a reanudarlas una vez cumplido el término de recuperación.

COMPENSACIÓN EN DINERO. LA EMPRESA y EL TRABAJADOR podrán acordar por escrito, previa solicitud del TRABAJADOR, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES. En todo caso, EL TRABAJADOR gozará anualmente de seis (6) días hábiles consecutivos de vacaciones, los cuales no son acumulables; sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de TRABAJADORES técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si EL TRABAJADOR goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones para los años posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

VACACIONES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Cuando el contrato termina sin que EL TRABAJADOR hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por EL TRABAJADOR.

LIQUIDACIÓN DE VACACIONES. Durante el período de vacaciones EL TRABAJADOR recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por EL TRABAJADOR en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

REGISTRO DE VACACIONES. LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada TRABAJADOR, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

VACACIONES COLECTIVAS. LA EMPRESA determina, para todos o parte de sus TRABAJADORES, una época fija para las vacaciones simultáneas; y si así lo hiciera, para los que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, se entenderá que las vacaciones que disfruten son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno un año de servicio.

REEMPLAZO DE VACACIONES PERSONAL DE DIRECCIÓN CONFIANZA Y MANEJO. Antes de entrar a hacer uso de sus vacaciones, los TRABAJADORES de dirección confianza y manejo podrán dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de LA EMPRESA.

Si LA EMPRESA no aceptare el candidato indicado por EL TRABAJADOR, y llamare a otra persona a reemplazarlo, por este hecho cesa la responsabilidad del TRABAJADOR que se ausente en sus vacaciones.

CAPÍTULO X PERMISOS

REGLA GENERAL. Salvo las licencias o permisos remunerados contemplados en la Ley, LA EMPRESA podrá conceder permisos, a solicitud del interesado, para ausentarse o para no presentarse a laborar por causas justificadas.

TIPOS DE LICENCIAS Y/O PERMISOS. LA EMPRESA establece los siguientes tipos de permisos o licencias:

1. LICENCIAS REMUNERADAS. Serán remunerados por **LA EMPRESA** los siguientes casos:

- 1.1. Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.
- 1.2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- 1.3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del TRABAJADOR.

- 1.4. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad a LA EMPRESA o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de LA EMPRESA.
 - 1.5. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe a LA EMPRESA junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
 - 1.6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del TRABAJADOR por requerimiento del centro educativo.
 - 1.7. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
 - 1.8. Conceder al TRABAJADOR en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
 - 1.9. También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
 - 1.10. Conceder en forma oportuna a la TRABAJADORA en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del CST.
 - 1.11. Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.
 - 1.12. Licencia por paternidad. El padre tiene derecho a dos (2) semanas, es decir, se incluyen domingos y festivos para que los hombres acompañen el nacimiento de su hijo.
2. **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, en los términos del Código Sustantivo del Trabajo.
 3. **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un período determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia y se regirá de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo.
 4. **LICENCIAS NO REMUNERADAS. LA EMPRESA,** previa solicitud escrita del **TRABAJADOR,** podrá conceder licencias no remuneradas, que implican la suspensión del contrato de trabajo por el tiempo de ausencia del **TRABAJADOR,** durante este período los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social se efectuarán de conformidad con la normativa que regule la materia.
 5. **PERMISOS OTORGADOS POR LA EMPRESA.**
 - 5.1 Permiso de cumpleaños: equivale a medio (½) día de permiso que puede disfrutar el trabajador el día de su cumpleaños siempre y cuando este sea en día hábil y debe coordinarlo con anterioridad con su jefe inmediato.
 - 5.2 Matrimonio: el trabajador que contraiga nupcias tendrá derecho a disfrutar de dos días (2) de permiso remunerados, de los cuales puede disponer antes o después de la fecha de matrimonio.

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso por escrito puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta; dando lugar a una licencia remunerada equivalente al tiempo que LA EMPRESA determine conveniente para cada caso.

PARÁGRAFO 1. DESCUENTOS EN CASO DE USO DE LA ATENCIÓN DE LA CALAMIDAD. El tiempo empleado por el TRABAJADOR en los permisos remunerados no podrá descontarse del salario, ni pedir su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 2. CITAS MÉDICAS. Para asistir a consulta médica es necesario que EL TRABAJADOR le solicite el permiso al superior jerárquico, registrándolo en permiso por horas de la app mibitakora, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. EL TRABAJADOR debe aportar a LA EMPRESA la previa y debida certificación de asistencia a su cita médica, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. Cumplida la cita, EL TRABAJADOR debe regresar de inmediato a LA EMPRESA con la debida certificación de asistencia a su cita médica, salvo que sea incapacitado u hospitalizado.

En caso de generarse urgencia y hospitalización, EL TRABAJADOR deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a LA EMPRESA, para lo cual LA EMPRESA sólo aceptará incapacidades expedidas por la EPS a la que se encuentra afiliado EL TRABAJADOR, como justificación para faltar al trabajo, siendo de carga exclusiva del TRABAJADOR aportar la documentación suficiente para alcanzar la transcripción de la incapacidad.

PARÁGRAFO 3. La autorización de permisos para citas médicas debe tramitarse ante el superior jerárquico, siempre y sin excepción de manera anticipada, mediante formato escrito con por lo menos dos (2) días calendario de anticipación en caso de que sean previsibles o en el momento en que las causas que lo motivan surjan, por medio de la app mibitakora.

PARÁGRAFO 4. Una vez el superior jerárquico, recibe la solicitud de permiso revisará si corresponde a un permiso obligatorio, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder o no el permiso.

PARÁGRAFO 5. Sin perjuicio de los derechos de LOS TRABAJADORES, LA EMPRESA, de acuerdo con su autonomía y para no perjudicar el normal desarrollo de su objeto social fijará las condiciones en que se les concedan los permisos y específicamente en el caso de las citas médicas de medicina general, evaluando individualmente la concesión del mismo, guardando en todo caso un equilibrio entre el apremio del TRABAJADOR y las necesidades del servicio de LA EMPRESA, definiendo para el efecto su eventual compensación, en el caso en que no se trate de citas médicas de urgencia o citas médicas programadas definidas en la Ley 2466 de 2025.

PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE PERMISOS. Los TRABAJADORES deberán seguir el siguiente protocolo con miras a obtener la concesión de los permisos relacionados en el presente artículo:

1. **EL TRABAJADOR** podrá solicitar el permiso por escrito al superior jerárquico, por la opción de permiso por horas en la app mi bitakora, radicarse con mínimo dos (2) días de anticipación a la fecha que se requiere y adjuntando las evidencias que justifiquen la solicitud.
2. Salvo los permisos obligatorios por ley, al superior jerárquico, podrá conceder o aprobar los permisos solicitados siempre y cuando se evidencie la necesidad y no se afecte la prestación del servicio.

FALSEDAD O ENGAÑO PARA EL PERMISO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del TRABAJADOR en el trámite de algún permiso, será considerado como una falta grave, constituyéndose en justa causa para terminar el contrato, previo al cumplimiento del proceso disciplinario contemplado en el presente reglamento.

CAPÍTULO XI SOBRE EL SALARIO

FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. LA EMPRESA y EL TRABAJADOR pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como por unidad de tiempo, por obra, por labor contratada y por tarea, entre otras. Es importante destacar que deben respetar siempre el salario mínimo legal vigente o el establecido en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

SALARIO INTEGRAL. Cuando EL TRABAJADOR devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, todas aquellas que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

El monto del factor prestacional correspondiente al treinta por ciento (30%) estará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Sin embargo, la base para efectuar los aportes parafiscales será el setenta por ciento (70%).

EL TRABAJADOR que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal al salario estipulado por días, y sueldo al estipulado por períodos mayores.

LUGAR Y FORMA DE PAGO. El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta del TRABAJADOR que este comunique a LA EMPRESA.

PARÁGRAFO. Cualquier novedad relacionada con la cuenta bancaria destinada para el pago del salario deberá ser informada de manera inmediata, por escrito, al área encargada de la gestión de pagos dentro de LA EMPRESA. Mientras no se reporte oportunamente la modificación, LA EMPRESA continuará efectuando los pagos en la cuenta previamente registrada, sin que por ello se genere responsabilidad alguna a su cargo.

PERÍODOS DE PAGO. El período de pago será quincenal, todos los 15 y 30 de cada mes; El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los sueldos no puede ser mayor a un mes.

PARÁGRAFO. RECONOCIMIENTO DEL RECARGO. 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.

VIÁTICOS PERMANENTES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Código Sustantivo del Trabajo, los viáticos sólo se entenderán como constitutivos de salario cuando tengan carácter permanente y estén destinados a la manutención y alojamiento del TRABAJADOR. Si no cumplen con las condiciones anteriormente señaladas, no se tendrán en cuenta como factor salarial.

DESCUENTOS PROHIBIDOS. Se encuentran expresamente prohibidos aquellos descuentos estipulados en la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO XII

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los TRABAJADORES deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades correspondientes y, en particular, a las que ordene LA EMPRESA para la prevención de enfermedades y riesgos en la labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Dichas medidas estarán dispuestas en el presente reglamento, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en demás normas que lo complementen.

El incumplimiento por parte del TRABAJADOR de las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y los que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de LA EMPRESA, dará lugar a las acciones disciplinarias o comprobación de faltas graves correspondientes.

PARÁGRAFO. CAPACITACIÓN. Se capacitará debidamente al personal sobre los riesgos a los cuales se encuentra expuesto en la labor que realiza.

SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los TRABAJADORES se prestarán por las EPS o ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados.

INFORME SOBRE INCAPACIDAD. Todo TRABAJADOR que se encuentre incapacitado deberá comunicarle oportunamente a su jefe inmediato o a coordinadora de nomina y presentar la incapacidad respectiva, en caso de no realizarlo, se procederá con las acciones a que haya lugar por parte del área encargada.

INFORME SOBRE CONDICIONES DE SALUD. Todo TRABAJADOR que se encuentre enfermo deberá comunicarle oportunamente a su jefe inmediato o a coordinadora de seguridad y salud en el trabajo o a Desarrollo humano y acudir al médico de la entidad promotora de salud, para que le certifique si está en posibilidad o no de continuar laborando y, en este último caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que debe someterse. Si aquél no diere aviso oportuno o no se sometiere a los exámenes previstos, su falta al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo que demuestre haberse encontrado en absoluta imposibilidad de dar aviso.

CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES, INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS. Los TRABAJADORES deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante o la institución que los haya atendido, así como a los exámenes, políticas, instrucciones y tratamientos preventivos que LA EMPRESA ordene para todos o algunos de ellos.

PARÁGRAFO 1. El TRABAJADOR que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

VISITAS DOMICILIARIAS. En el marco del deber de protección y cuidado de la salud de los TRABAJADORES, LA EMPRESA podrá, previa notificación al TRABAJADOR y en casos de incapacidades médicas prolongadas, realizar visitas domiciliarias con el fin de verificar que se esté dando cumplimiento adecuado al período de incapacidad otorgado. Estas visitas tendrán como propósito constatar que el TRABAJADOR se encuentra en condiciones que favorezcan su recuperación, y que se está absteniendo de realizar actividades o conductas que puedan obstaculizar o retrasar su mejoría, de acuerdo con las recomendaciones médicas emitidas.

ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, EL TRABAJADOR lesionado, su coordinador de actividades o un compañero de trabajo, deben reportar inmediatamente el evento al responsable del SG-SST, quien notificará a la ARL a través de la línea de atención correspondiente, y diligenciará el formato para oficializarlo y realizará los demás trámites pertinentes. LA EMPRESA está obligada a disponer en sus instalaciones y en los grupos de trabajo, los elementos necesarios para la atención de primeros auxilios, de acuerdo con la reglamentación de los entes correspondientes.

REPORTE INMEDIATO. Aún el incidente o accidente de trabajo más leve debe ser comunicado por EL TRABAJADOR al superior inmediato para que sean tomadas todas las medidas pertinentes. Lo anterior, sin perjuicio de los informes adicionales que se requieran para definir las causas que originaron el incidente o accidente y las acciones que ello derive.

INFORME DE ACCIDENTES LABORALES. LA EMPRESA deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales. Para ello, deberá determinar en cada caso la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o enfermedades laborales, de conformidad con los indicadores definidos en el SG-SST.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **LA EMPRESA** deberá ser informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD. LA EMPRESA no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. LA EMPRESA tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, como consecuencia de la tardanza por parte del TRABAJADOR en dar el aviso correspondiente o haberlo omitido sin justa causa. Asimismo, la Administradora de Riesgos Laborales definirá el origen

del accidente y la responsabilidad del TRABAJADOR. En caso de establecer que el accidente fue provocado deliberadamente, tampoco asumirá su atención ni su responsabilidad.

REGULACIÓN APLICABLE. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA EMPRESA como los TRABAJADORES se someterán a las normas de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales y demás normas concordantes.

CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

CUMPLIMIENTO LEGAL. LA EMPRESA se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y demás normas que la modifiquen, reformen o adicionen.

Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

PARÁGRAFO. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos o que sean nocivos para la salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil.

EDAD MÍNIMA. La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local.

PARÁGRAFO. AUTORIZACIÓN PARA MENORES DE QUINCE AÑOS. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (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 máximo de horas y las condiciones en las que se debe llevar a cabo dicha actividad. En ningún caso, el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

PROHIBICIÓN. Los menores no podrán ser empleados para realizar las actividades contempladas en la Resolución 1796 de 2018 y demás normas que la modifiquen o deroguen, ya que suponen una exposición severa a riesgos para su salud o integridad física, a saber:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los TRABAJADORES menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, 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. Quedan prohibidos a los TRABAJADORES menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (art. 115 de la Ley 1098 de 2006). Se llevará un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años empleadas, en el que se indicará la fecha de nacimiento de estas.

DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA LABORAL DE LOS MENORES DE EDAD AUTORIZADOS PARA TRABAJAR. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Los TRABAJADORES tienen como deberes los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y las políticas que establezca LA EMPRESA.
2. Cumplir con las labores que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.
3. Respeto y subordinación a los superiores.
4. Respeto y armonía con sus compañeros de trabajo.
5. Guardar una buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de LA EMPRESA.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención, que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio, y de LA EMPRESA en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, herramientas e instrumentos de trabajo, para evitar accidentes y enfermedades en el desempeño de sus funciones.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deben desempeñar las labores.
11. Conservar en buen estado instalaciones, maquinaria, equipos y herramientas suministradas para la ejecución de la labor encomendada, haciéndose responsable de su correcto uso, siguiendo las normas de seguridad establecidas por LA EMPRESA a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Participar de las actividades programadas por LA EMPRESA a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir con el horario establecido por LA EMPRESA, estar en el sitio de trabajo en la hora indicada, sin que se presenten retrasos en su ingreso.
14. Cumplir con diligencia, eficiencia, calidad e imparcialidad, la labor que le sea encomendada.
15. Ejercer sus responsabilidades teniendo presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento de un derecho de los clientes y proveedores y no la liberalidad de LA EMPRESA.
16. Hacer uso adecuado, y exclusivamente laboral, de los medios tecnológicos como internet, tablets, computadores, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
17. Usar debidamente la dotación, elementos de protección personal y herramientas recibidas para el desarrollo de la labor.
18. Observar con exactitud todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo consignadas en la normativa interna y externa, relacionadas con su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
19. Reportar anomalías detectadas en la materia prima, equipos y funcionamiento de los mismos.
20. Reportar TRABAJADORES que se encuentren en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.
21. Reportar incidentes o accidentes que ocurran durante el ejercicio de su labor de manera oportuna, esto quiere decir inmediatamente le suceda o máximo un día después.
22. Guardar absoluta lealtad con LA EMPRESA y mantener estricta reserva de sus secretos comerciales, técnicos y administrativos, cuya divulgación pueda causarle perjuicios.
23. Asistir a las reuniones generales o capacitaciones convocadas por LA EMPRESA.
24. Mantener en estado de limpieza su lugar de trabajo, tanto su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que se les encomendó.
25. Usar, para el desempeño de sus funciones, la dotación, vestuario de trabajo y de seguridad industrial que proporcione LA EMPRESA, cumpliendo con la obligación de una correcta presentación personal, que contribuya a la buena imagen de LA EMPRESA y de sus TRABAJADORES.
26. Observar las normas de seguridad vial y de tránsito cuando en ejercicio de las labores encomendadas por LA EMPRESA se requiera la conducción de vehículos propios o alquilados por esta.
27. Cumplir y acatar las políticas y códigos establecidas por LA EMPRESA: seguridad y salud en el trabajo, ambiental, de prevención en el consumo de alcohol y drogas, corporativa, de seguridad de la información, de comunicaciones, de prevención de conductas de acoso laboral, prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, protección de datos personales, anticorrupción y antisoborno, cumplimiento y gobierno corporativo.
28. Cumplir con los pactos de exclusividad laboral plasmados en los contratos de trabajo.
29. Atender a las medidas preventivas y de eliminación de discriminación, acoso laboral, acoso y violencia sexual que implemente LA EMPRESA.
30. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA cualquier cambio en su información personal, domicilio, residencia, dirección de correo electrónico, teléfono, número de WhatsApp, condición de salud, estado civil, deber de acudir a menores de edad en instituciones educativas y todo aquello que resulte relevante para el normal desarrollo de las actividades laborales contratadas, así como el otorgamiento de permisos y licencias legales.
31. Cumplir estrictamente con el período de incapacidad médica otorgado, absteniéndose de realizar cualquier actividad laboral o personal que contravenga las indicaciones médicas. Asimismo, deberá

evitar toda conducta que pueda retrasar, obstaculizar o poner en riesgo su pronta y adecuada recuperación, comprometiéndose a seguir las recomendaciones médicas durante dicho periodo.

PARÁGRAFO. INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES. El incumplimiento de las anteriores prescripciones, por parte del TRABAJADOR, será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, incluso a la terminación unilateral del contrato de trabajo.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Son obligaciones especiales de LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los TRABAJADORES, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar proporcionar, a los TRABAJADORES, locales y los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, de manera que se garantice razonablemente su seguridad y salud.
3. Prestar, de inmediato, los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, LA EMPRESA mantendrá lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del TRABAJADOR; así como a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al TRABAJADOR los permisos o licencias en los términos de este reglamento.
7. Dar al TRABAJADOR, que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la naturaleza de su trabajo y el salario devengado.
8. Programar examen médico de egreso a la expiración del contrato de trabajo. Si EL TRABAJADOR evita, dificulta o retrasa el examen, se considerará que es por su propia culpa, si no se presenta al médico correspondiente para realizar el examen dentro de los cinco días posteriores a su retiro, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al TRABAJADOR los gastos razonables de ida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del TRABAJADOR. Si EL TRABAJADOR prefiere radicarse en otro lugar, LA EMPRESA le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del TRABAJADOR, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieron.
10. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Conservar el puesto a los TRABAJADORES que estén disfrutando de las licencias contempladas en este reglamento y las normas laborales.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento.
13. Llevar un registro de horas extras en los términos de Ley.
14. Implementar medidas preventivas y de eliminación de discriminación, acoso laboral, acoso y violencia sexual.
15. Brindarles a las personas TRABAJADORAS extranjeras, sin consideración de su situación migratoria en el país, las mismas garantías laborales concedidas a las nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la Ley.
16. Garantizar la igualdad de condiciones laborales, sin discriminación alguna, para las personas reintegradas y reincorporadas o en proceso de reincorporación y reintegración en el marco del conflicto armado.
17. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
18. Realizar los ajustes razonables que se requieran por cada TRABAJADOR en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
19. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.

20. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en LA EMPRESA a las mujeres TRABAJADORAS que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales del TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, normas y políticas de LA EMPRESA, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta LA EMPRESA o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA. Esto no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, útiles y las materias primas sobrantes que le haya suministrado LA EMPRESA.
4. El TRABAJADOR deberá verificar en el puesto de trabajo que los equipos, materiales y demás elementos, se encuentren en buen estado de funcionamiento y aseo, y haciendo las observaciones pertinentes sobre su operatividad; así mismo deberá utilizar las máquinas, herramientas, elementos de protección, materias primas, producto terminado exclusivamente para el servicio de LA EMPRESA y en las actividades que le sean propias al TRABAJADOR.
5. Mantener una conducta moral rigurosa en las relaciones con los superiores y compañeros de trabajo.
6. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estimen conducentes a evitar daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de LA EMPRESA.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de LA EMPRESA o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Conservar los implementos de higiene y seguridad en el trabajo, dispuestos para tal fin, durante todo el tiempo de ejecución de la labor.
10. Registrar, en las oficinas de LA EMPRESA, su domicilio y dirección, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
12. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados, y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
13. Someterse a todas las medidas de control que establezca LA EMPRESA.
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA para el control del cumplimiento del horario de entrada y salida, en cada una de las jornadas.
15. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de LA EMPRESA, siempre y cuando no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
16. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral, de las sumas de dinero pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, así como los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho.
17. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
18. Tratar a los clientes, proveedores y público en general con excelente atención, cortesía e interés, atendéndolos con óptima calidad de servicio.
19. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente LA EMPRESA, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
20. Presentar en forma oportuna la relación de gastos o viáticos realizados en el desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder únicamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberán sustentarse con los documentos correspondientes. Deberán abstenerse, por tanto, de reportar cuentas ficticias o manipuladas.

21. Observar estrictamente lo establecido por LA EMPRESA para la solicitud de permisos, así como para el aviso y comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.
22. Laborar en horas extras cuando LA EMPRESA lo solicite por razones de trabajo.
23. Someterse a las requisas y registros indicados por LA EMPRESA, en la forma, día y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
24. Acatar y acoger la política interna de disfrute y compensación de vacaciones.
25. Usar las máquinas, herramientas, útiles y demás elementos de trabajo, solo en beneficio de LA EMPRESA, con plena lealtad hacia esta y evitando hacer o propiciar cualquier competencia desleal contra ella.
26. En caso de que, dentro de sus ocupaciones, al líder le corresponda, notificar a los TRABAJADORES a su cargo, memorandos y comunicaciones o notificaciones, deberá hacerlo en forma oportuna y eficaz al TRABAJADOR correspondiente y/o al líder de seguridad y disciplina organizacional, y en todo caso deberá apoyar las decisiones en su rol de líder, preservando en todo momento los intereses organizacionales.
27. Procurar que los elementos de trabajo brinden el máximo rendimiento y el mínimo desperdicio, así como dar aviso inmediato sobre los daños notados en ellos.
28. Asistir con puntualidad y aprovechamiento a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por LA EMPRESA, dentro y fuera de su recinto.
29. Practicarse las pruebas sobre estado de salud y aptitudes (alcoholemia, fármacos, fuerza o similares) que realiza LA EMPRESA periódicamente para comprobar que el empleado está en posibilidad de cumplir las funciones contratadas y que no amenaza su salud ni la operación de LA EMPRESA.
30. Asistir con puntualidad y aprovechamiento a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por LA EMPRESA, dentro y fuera de su recinto.
31. Ejecutar todas las conductas necesarias para evitar el embargo de su salario, y prevenir los hechos que puedan conducir a ello.
32. Devolver los elementos de trabajo, entregados por LA EMPRESA, para el cumplimiento de sus funciones.
33. Portar de manera permanente el carné de identidad que otorga LA EMPRESA y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija LA EMPRESA por razones de seguridad. El carné debe conservar las características conforme fue entregado por LA EMPRESA. Por tanto, queda prohibida cualquier adulteración o modificación al mismo.
34. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales, tráficos, visitas de campo, consejos, comités o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por LA EMPRESA o sus representantes.
35. Permitir las pruebas de confiabilidad y control dispuestas por LA EMPRESA durante la ejecución del contrato, como lo son, pero sin limitarse, pruebas de alcoholimetría, alcoholaría o de consumo de sustancia psicoactivas (spa), polígrafo y ocupacionales durante cualquier momento dentro de la vigencia del contrato.
36. Escuchar la música personal a un nivel adecuado de volumen, de modo tal que no incomode o interfiera con las labores de sus compañeros de trabajo.
37. Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le señale LA EMPRESA o los que su oficio le imponga.
38. Cumplir con las metas que periódicamente LA EMPRESA le señale.
39. Presentar por escrito en forma oportuna y puntual los informes de cualquier tipo que le solicite LA EMPRESA o sus representantes.
40. Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales de LA EMPRESA, independientemente de su fecha, día u hora, tales como sesiones solemnes, jornadas de crecimiento, institucional, evaluación de rendimiento, evaluación institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones.
41. Llevar a cabo reemplazos de otros TRABAJADORES ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique LA EMPRESA o sus representantes, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente a LA EMPRESA o a sus representantes tal situación.
42. Entregar a LA EMPRESA, inmediatamente los dineros que reciba por cualquier concepto en desarrollo de sus funciones.
43. Emplear los servicios informáticos de LA EMPRESA para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada. Absteniéndose de emplearlo para temas, como el uso del Chat,

correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas Web y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.

44. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios, MISIÓN, y VISIÓN de LA EMPRESA, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad de LA EMPRESA.
45. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por LA EMPRESA, al TRABAJADOR, en los estatutos de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 1. FALTAS GRAVES. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del TRABAJADOR será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA ALGUNOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA. A continuación, se enumeran las obligaciones especiales para los líderes, además de las obligaciones que rigen para los demás TRABAJADORES:

1. La obediencia y especial fidelidad para con LA EMPRESA.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los TRABAJADORES dentro de las normas de LA EMPRESA y en la calidad y cantidad por ella exigida.
3. Dar a conocer y hacer cumplir la normatividad del sector de la economía al cual pertenece LA EMPRESA.
4. Mantener la disciplina dentro del grupo de trabajo puesto a su disposición.
5. Consultar a sus superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Prestar plena colaboración a la Directora de Gestión Humana de LA EMPRESA para que se tramiten, en forma debida y oportuna, los asuntos relativos al manejo del personal de LA EMPRESA a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los TRABAJADORES utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación personal y de elementos de protección personal suministrados por LA EMPRESA.
9. Formular procesos de actualización que subsanen los procedimientos administrativos, comerciales y operativos que se encuentren en desuso o aquellas soluciones que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos, a fin de ser más ágiles, eficientes y de calidad, que se ajusten a la realidad de LA EMPRESA y al sector de la economía al que pertenece.
10. Informar oportunamente y por escrito, a la directora de Gestión Humana, sobre las faltas cometidas por cualquier TRABAJADOR a su cargo, a fin de que, previo al procedimiento establecido en la ley, convención, pacto colectivo, laudo arbitral, estatutos internos o normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
11. Mantener reserva de la información de los procesos de evaluación del personal a su cargo.
12. Mantener reserva de la información que se trate en los diferentes órganos colegiados de gobierno de LA EMPRESA.
13. Desarrollar los cursos que le sean asignados en el horario establecido.
14. Planificar, hacer, verificar e implementar los respectivos indicadores de gestión solicitados por LA EMPRESA.
15. Atender con rigurosidad el proceso de evaluación del desempeño laboral de los TRABAJADORES a su cargo.
16. En guarda de los principios éticos de LA EMPRESA, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de clientes, entidades administrativas o cualquier tercero.
17. Entregar, tanto a LA EMPRESA como a TRABAJADORES, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas empresariales y/o calendario empresarial vigente.
18. El hecho de no legalizar con los debidos soportes documentales los dineros recibidos por LA EMPRESA para sufragar gastos autorizados de cualquier índole dentro de los cinco (5) días siguientes a la culminación del evento o actividad para los cuales le fueron entregados.
19. Todas las demás obligaciones y deberes contenidas en la ley, en los estatutos, reglamentos y, en general, en los demás documentos expedidos por LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 1. FALTAS GRAVES. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del TRABAJADOR será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA. Son prohibiciones para LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los TRABAJADORES, sin autorización previa y 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 la ley.
 - 1.2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley autorice.
2. Obligar, en cualquier forma, a los TRABAJADORES a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA.
3. Exigir o aceptar dinero del TRABAJADOR como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de este.
4. Limitar, o presionar en cualquier forma, a los TRABAJADORES en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los TRABAJADORES obligaciones de carácter religioso o político; y dificultar o impedir el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo tipo de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los TRABAJADORES que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente las instalaciones de LA EMPRESA. Si se realizara dicha acción, además de incurrir en sanciones legales, se deberá pagar a los TRABAJADORES los salarios, prestaciones o indemnizaciones correspondientes por el lapso que LA EMPRESA permanezca cerrada. Así mismo cuando se compruebe que LA EMPRESA en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los TRABAJADORES, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los TRABAJADORES o que ofenda su dignidad.
11. Despedir sin justa causa comprobada a los TRABAJADORES que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas TRABAJADORAS que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la TRABAJADORA a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para

- disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de LA EMPRESA garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
14. Discriminar a personas TRABAJADORAS víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
 15. Despedir o presionar la renuncia de las personas TRABAJADORAS por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
 16. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas TRABAJADORAS para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
 17. Despedir o presionar la renuncia de las personas TRABAJADORAS por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES. Son prohibiciones para los TRABAJADORES:

1. Sustraer del establecimiento o sedes de LA EMPRESA los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de LA EMPRESA.
2. Conservar armas de cualquier tipo, en el lugar de trabajo, excepto aquellas que puedan ser llevadas por los vigilantes con la autorización legal correspondiente.
3. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA.
4. Ejecutar actos de violencia, amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar el respeto de cualquier forma a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o a quienes, por razón de negocios u otra causa, circunstancia o motivo, estuvieren en los predios, oficinas o instalaciones de LA EMPRESA o fuera de ella.
5. Cualquier acción u omisión deliberada tendiente a entorpecer o dilatar la normal prestación del servicio.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
7. Consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas en el trabajo o lugares públicos, en ejercicio de sus funciones o en representación de LA EMPRESA.
8. Mantener, dentro de LA EMPRESA y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
9. Fumar en el lugar donde se preste el servicio y/o en sitio(s) donde, por razones de seguridad, esté prohibido hacerlo, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.
10. Ejecutar, en el lugar de trabajo, actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
12. Coartar la libertad de los TRABAJADORES para trabajar o no trabajar, afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
13. Usar los útiles, o herramientas suministradas por LA EMPRESA, en objetivos distintos del trabajo contratado.
14. Ejecutar cualquier acto que coloque en peligro su propia seguridad, la de LA EMPRESA, la de sus compañeros de trabajo o terceras personas, las máquinas, los elementos y las instalaciones donde desempeñe sus labores.
15. Sustraer las pertenencias de los compañeros de trabajo, superiores, clientes u otros, sin autorización de éstos.
16. Apropiarse de la materia prima, o productos del establecimiento, sin autorización de un superior.
17. Realizar propaganda política o promoción de cualquier tipo de contienda política.
18. No observar con la diligencia y el cuidado necesarios las normas mínimas de aseo personal, del sitio de trabajo o equipo asignado.
19. No registrar en LA EMPRESA su domicilio, residencia y dirección, y/o no dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra en ellos.
20. Dejar voluntariamente o por descuido o negligencia, enseres, equipos o implementos en sitios distintos a los señalados por LA EMPRESA para tal fin.
21. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos de viaje o en representación de LA EMPRESA.

22. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo, o dentro de LA EMPRESA, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
23. Prestar servicio a cualquier otra persona diferente a LA EMPRESA, o mantener con ella intereses comerciales, financieros, técnicos o similares, en los cuales se encuentren involucrados o puedan afectarse los intereses de LA EMPRESA.
24. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de LA EMPRESA, ya sea para terceros o para beneficio propio.
25. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, con la producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de LA EMPRESA.
26. Aprovechase, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechos por EL TRABAJADOR o con intervención de él, durante la vigencia del contrato, y que tengan relación con las labores o funciones que aquél desempeña.
27. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de paros, ceses o suspensiones del trabajo que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a los trámites ordenados por el Código Sustantivo de Trabajo, sea que se participe o no en ellos.
28. Ejecutar defectuosamente el trabajo.
29. Realizar actividades de maquillajes y manicures en horas de trabajo.
30. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en instalaciones, equipos, productos y elementos de LA EMPRESA.
31. Confiar a otro TRABAJADOR, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o vehículos, instrumentos, elementos y materiales de LA EMPRESA.
32. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue EL TRABAJADOR a la entrada y salida de LA EMPRESA.
33. Llegar con retraso al trabajo, faltar durante la jornada y/o retirarse antes de la hora indicada.
34. Realizar reuniones en locales o predios de LA EMPRESA, sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las del trabajo.
35. Dormir en el lugar o sitio de trabajo durante la jornada laboral.
36. Vender o dar otro uso a la dotación otorgada por LA EMPRESA para el ejercicio de sus funciones.
37. Utilizar una dotación diferente a la entregada por LA EMPRESA para el ejercicio de sus funciones y para garantizar la seguridad en su puesto de trabajo.
38. Usar la internet para fines personales o de índole particular, e ingresar a páginas no permitidas ni autorizadas por LA EMPRESA.
39. Obtener o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante información falsa.
40. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de LA EMPRESA, sin autorización expresa de esta misma.
41. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras soeces, o actos semejantes.
42. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares o cualquier otro tipo de documento similar no autorizado, ni ordenado por LA EMPRESA, durante horas de trabajo.
43. Fijar papeles o escribir en las paredes internas o externas de LA EMPRESA.
44. Presentarse a trabajar si el médico tratante ha prescrito una incapacidad.
45. No dar prioridad, o seguimiento, a los asuntos que así lo ameriten, dentro del desarrollo de las labores cotidianas, con base en las políticas de prestación del servicio.
46. Superar los términos establecidos por la ley, o dentro de los manuales internos de LA EMPRESA, para la realización de trámites, gestiones, radicación de documentos y/o emisión de respuestas propias del cargo.
47. Faltar, sin justa causa, a las reuniones, actuaciones, diligencias, presentaciones, entrevistas, y demás compromisos adquiridos en el desempeño del rol asignado.
48. Realizar actos discriminatorios, de acoso laboral, acoso y violencia sexual, y los que atenten contra los derechos fundamentales de los TRABAJADORES.
49. Vender o comprar ningún tipo de mercancías dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, salvo que exista autorización escrita de las directivas.
50. Solicitar LA EMPRESA, a sus contratistas o proveedores, cualquier tipo de transacción de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores u otros.

51. Desacreditar o difamar, en cualquier forma y por cualquier medio, a socios, sus familiares y compañeros de trabajo, el nombre de LA EMPRESA, sus símbolos y emblemas institucionales.
52. Originar riñas, discordia o discusión con otros TRABAJADORES de LA EMPRESA o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
53. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
54. Usar dispositivos electrónicos en temáticas diferentes a las que sean necesarias para el desarrollo del objeto del contrato de trabajo o actividades asignadas, o que impida el normal desarrollo de su labor.
55. Utilizar páginas o programas de internet de contenido erótico, pornográfico, violento o que induzca a la violencia.
56. Realizar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA almuerzos, asados, reuniones o en general cualquier tipo de actividades ajenas a las obligaciones propias de cada cargo, sin permiso previo solicitado a la Gerencia General o a quien esta delegue por lo menos con 24 horas de antelación.
57. Elaborar faltando a la verdad, alterar de alguna manera o no cumplir con los compromisos de legalización de gastos de viaje, gastos de representación, dineros que se anticipen como facilitadores o herramientas de trabajo para el adecuado desarrollo de la actividad para la cual fue contratado, así como las facturas y facturas electrónicas de legalización de viáticos.
58. Incumplir la cláusula de exclusividad laboral pactada en el contrato de trabajo.
59. No usar en la forma indicada la ropa de trabajo o los uniformes especiales, según los casos.
60. Introducir paquetes y objetos similares a instalaciones o lugares de LA EMPRESA donde esto esté prohibido, a menos que EL TRABAJADOR haga ver su contenido al representante de LA EMPRESA o al empleado haga sus veces.
61. Inducir en error a LA EMPRESA sobre su información personal, domicilio, residencia, dirección de correo electrónico, teléfono, número de WhatsApp, condición de salud, estado civil, conformación del núcleo familiar, condición de acudiente de menores de edad en instituciones educativas a fin de beneficiarse fraudulentamente del otorgamiento de permisos y licencias legales.
62. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato que desarrolla, de las Leyes o Reglamentos Generales o Normas Administrativas que expida LA EMPRESA en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. En caso de que el TRABAJADOR incurra en alguna de las anteriores prohibiciones, dicha actuación u omisión será calificada como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA. LA EMPRESA, como titular de la potestad disciplinaria, en la investigación por faltas atribuibles a sus TRABAJADORES, procederá de conformidad con los principios, normas sustantivas y procedimentales previstos en el Contrato de Trabajo, Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno y demás disposiciones que los modifiquen, complementen o sustituyan.

CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas se califican en leves y graves, cuando se presente una violación de las obligaciones legales, contractuales, convencionales o reglamentarias por parte del TRABAJADOR.

FALTA LEVE. Las faltas leves son aquellas que, aunque contravienen las normas de LA EMPRESA, no revisten una gravedad que afecte significativamente el normal desarrollo del trabajo.

FALTA GRAVE. Se entenderá por falta grave la acción o comportamiento inadecuado por parte de un TRABAJADOR que atenta contra la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el contrato de trabajo, las políticas y manuales de la organización, y/o el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, generando impactos considerables a la organización al afectar el correcto flujo del proceso, costos, calidad y resultados del negocio, además aquellas faltas que por su gravedad evidencian ausencia de valores e incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

IMPOSICIÓN DE SANCIONES. Para la imposición de sanciones, LA EMPRESA procederá de acuerdo con la ley vigente, y lo previsto expresamente en el presente reglamento; respetando y garantizando en todo momento el debido proceso del TRABAJADOR.

CLASES DE SANCIONES. Las sanciones que podrá imponer LA EMPRESA a sus TRABAJADORES consistirán en amonestaciones escritas, multas y suspensiones del Contrato de Trabajo:

1. **MULTA.** Se aplica únicamente cuando la falta corresponde a llegadas tardías o ausencias al trabajo sin excusa suficiente, y consiste en el descuento de la quinta parte (20%) del salario diario. Los dineros que se descuentan al **TRABAJADOR** por este concepto deben destinarse para premios o regalos de los **TRABAJADORES** de la organización. Además de la multa, **LA EMPRESA** podrá descontar del salario del **TRABAJADOR** el tiempo dejado de laborar.
2. **AMONESTACIÓN ESCRITA.** Si al considerar que la conducta realizada por **EL TRABAJADOR** no se ajusta al comportamiento ideal que debería mantener durante la ejecución de las actividades laborales y se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionado, se considera procedente dicha medida. La amonestación escrita es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del **TRABAJADOR** o de la valoración de la conducta se desprenda la aplicación de esta sanción. En caso de que la sanción sea una amonestación escrita y **EL TRABAJADOR** reincida en la conducta, la nueva sanción no podrá ser inferior a la suspensión del contrato de trabajo por un período de hasta ocho (8) días.
3. **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Aplica cuando la conducta realizada por **EL TRABAJADOR** no se ajusta al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo por su gravedad. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta ocho (8) días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos (2) meses.

REGLAS PARA DETERMINAR LA SANCIÓN. Las sanciones descritas anteriormente se impondrán atendiendo a los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La afectación del servicio.
3. El nivel jerárquico del infractor.
4. La trascendencia de la falta.
5. El perjuicio ocasionado a LA EMPRESA.
6. La reiteración de la conducta.
7. Los motivos determinantes de la conducta.
8. El nivel de riesgo laboral al que se expone el TRABAJADOR, así como aquel al que expone a otros TRABAJADORES o a LA EMPRESA.
9. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

PRINCIPIOS. Serán principios del régimen disciplinario aplicable a los trabajadores de LA EMPRESA. Debido proceso, Presunción de inocencia, doble instancia, Legalidad, cosa Juzgada, proporcionalidad de la sanción, celeridad.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIA.

LA EMPRESA dará aplicación al siguiente procedimiento disciplinario laboral interno, el cual se encuentra redactado conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, y en observancia de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarias

LA EMPRESA garantizará en todas las actuaciones disciplinarias la aplicación del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem (art. 115 del CST).

Este procedimiento consistirá en:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al TRABAJADOR o TRABAJADORA, en donde se incluya:
 - 1.1. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
 - 1.2. El traslado al TRABAJADOR o TRABAJADORA de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
2. La indicación de un término durante el cual el TRABAJADOR o TRABAJADORA pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.
3. La determinación por parte de LA EMPRESA con respecto a si esta diligencia se realizará de forma verbal o escrita.
4. Esta comunicación se podrá remitir de manera física o mediante correo electrónico en los datos de contacto previamente suministrados por el trabajador o al correo suministrado por LA EMPRESA.
5. En caso de que la defensa del TRABAJADOR frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el TRABAJADOR.
6. DESCARGOS ESCRITOS. Cuando se soliciten los descargos escritos la directora de gestión humana y desarrollo organizacional dejará constancia escrita del recibido de los mismos.
7. Entre la citación a descargos y la diligencia de descargos, se establecerá un tiempo suficiente para que el TRABAJADOR pueda preparar su defensa, el cual es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación o notificación de la citación al TRABAJADOR, según la gravedad o complejidad del asunto. En el caso de los descargos escritos, la información aquí contenida se expone en la citación.
8. Si el TRABAJADOR en sus descargos solicita la práctica de pruebas adicionales, la Dirección de gestión humana decidirá sobre la pertinencia de las mismas, ordenando su práctica, de ser el caso. De igual manera LA EMPRESA podrá ordenar aquellas pruebas que considere pertinentes en aras de esclarecer los hechos acontecidos, con el fin de tomar la decisión final. Todas las pruebas practicadas deberán ser trasladadas al TRABAJADOR para que, como parte del derecho a la defensa y el debido proceso, este se pronuncie sobre estas. LA EMPRESA, si así lo considera conveniente, podrá citar al TRABAJADOR para ampliaciones de la diligencia de descargos, en donde tanto TRABAJADOR como LA EMPRESA podrán aportar pruebas relativas a lo que fue objeto de ampliación, y en el evento de negarse u oponerse a dicha ampliación, se entiende que el TRABAJADOR renuncia a su derecho de defensa y contradicción.
9. Surtida la diligencia a través de la cual el TRABAJADOR hizo su defensa, gestión humana y desarrollo organizacional emitirá un pronunciamiento oficial en el término que este así lo estime, respetando el principio de inmediatez, donde se realizará:
 - 9.1. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.

9.2. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

10. El **TRABAJADOR** podrá impugnar la decisión, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la comunicación de la decisión sancionatoria.

11. El recurso de apelación será resuelto por la Gerencia general

PARÁGRAFO 1. En caso de que la notificación se surta mediante el correo electrónico institucional y/o el personal, o por cualquier medio tecnológico que haya autorizado el TRABAJADOR en su contrato de trabajo, se entenderá la notificación surtida por el envío del correspondiente correo electrónico.

PARÁGRAFO 2. Si el TRABAJADOR o TRABAJADORA se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por hasta dos (2) representantes del sindicato que sean TRABAJADORES de LA EMPRESA y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del TRABAJADOR sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO 3. El TRABAJADOR con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

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

PARÁGRAFO 5. En el evento en que el TRABAJADOR tenga una justa causa para no presentarse después de haber recibido la notificación, se suspenderá el proceso, el cual se reanudará el día siguiente a la finalización de la justa causa.

SUSPENSIÓN PROVISIONAL. TRÁMITE. Durante la investigación disciplinaria o en el proceso disciplinario, gestión humana y desarrollo organizacional podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional de actividades por parte del TRABAJADOR, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la continuidad en el desarrollo de las actividades del TRABAJADOR posibilita la interferencia de este en el trámite de la investigación o que continúe cometiéndola o que la reitere.

Así mismo, podrá disponerse la suspensión provisional de las actividades del TRABAJADOR ante posibles violaciones a los derechos de beneficiarios, de otros TRABAJADORES o de terceros relacionados con la organización y/o afectados, así como cuando se genere riesgo para la integridad, seguridad o adecuada prestación del servicio, o se pongan en peligro los bienes, recursos o intereses de LA EMPRESA.

El término de la suspensión provisional será máximo de un mes o el tiempo de la duración del proceso disciplinario, prorrogable por un mes más. Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por el gerente general.,

PARÁGRAFO. La suspensión establecida en el presente artículo podrá surtir los efectos señalados por el artículo 51 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

REINTEGRO DEL SUSPENDIDO. Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con decisión absoluta, o decisión de archivo o de terminación del proceso.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este capítulo.

Los **TRABAJADORES** que tienen a su cargo labores comerciales o cumplimiento de metas definidas reconocen y aceptan que, dada la naturaleza de su cargo, están obligados a cumplir con las metas que le sean asignadas y debidamente socializadas por **LA EMPRESA**, dentro de los plazos y condiciones establecidos. El incumplimiento injustificado de dichas metas constituirá una falta grave y podrá dar lugar a un proceso disciplinario, el cual podrá derivar en la imposición de sanciones o incluso en la terminación

del contrato de trabajo, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE. Los reclamos de los TRABAJADORES se harán según el caso ante el jefe inmediato del TRABAJADOR respectivo o ante el responsable de gestión humana y desarrollo organizacional o quien haga sus veces, quienes los oírán y resolverán en justicia y equidad.

Las reclamaciones podrán presentarse de forma verbal o escrita.

CAPÍTULO XIX

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO

CAUSALES.

A. Para **LA EMPRESA**:

Serán justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin indemnización por parte de **LA EMPRESA**, las señaladas por el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente reglamento y demás políticas de **LA EMPRESA**; además de las que se especifican a continuación como faltas graves adicionales a las previamente establecidas en el presente reglamento o contrato de trabajo:

1. La falta total o parcial del **TRABAJADOR** a la jornada de trabajo, sin justificación válida, inmediata y oportuna.
2. La sustracción o el ocultamiento de materiales de trabajo, documentos, implementos, bienes, información o activos sin autorización de **LA EMPRESA**, ya sea de esta o de clientes, proveedores, visitantes, terceros interesados o compañeros de trabajo, o la utilización de estos para fines diferentes a los empresariales.
3. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de **LA EMPRESA** sin autorización.
4. Revelar asuntos de carácter reservado, secretos técnicos, comerciales o administrativos en perjuicio de **LA EMPRESA**.
5. Incurrir en actos de deslealtad en contra del personal de **LA EMPRESA**, en especial de sus superiores, ya sea de carácter comercial o de cualquier otra índole y magnitud.
6. Realizar actos discriminatorios, de acoso laboral, acoso y violencia sexual, y los que atenten contra los derechos fundamentales de los **TRABAJADORES**.
7. La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. No someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o por **LA EMPRESA**, y no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a la prevención de accidentes o de enfermedades profesionales y al tratamiento médico.
9. Todo acto inmoral o delictuoso que **EL TRABAJADOR** comete en el establecimiento o lugar de trabajo, o durante el desempeño de sus funciones.
10. Incurrir en cualquier acto que constituya falta de honradez del **TRABAJADOR** con respecto al personal de **LA EMPRESA**, sus proveedores y clientes, sin consideración del objeto o la cuantía.
11. No tratar con respeto e imparcialidad a los proveedores de servicio, clientes, contratistas y/o partes interesadas de **LA EMPRESA**.
12. Presentarse a laborar bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.
13. Ingerir o consumir dentro de **LA EMPRESA** o mientras está trabajando alcohol o sustancias psicoactivas.
14. Portar dentro de **LA EMPRESA** alcohol o sustancias psicoactivas.
15. El abandono por parte del **TRABAJADOR** del sitio de trabajo sin justa causa y sin el permiso de sus superiores.

16. Agredir de palabra o de hecho a compañeros, clientes o no atenderlos con cuidado, respeto, esmero y agrado que requieran los servicios que preste el establecimiento.
17. Obtener o tratar de obtener mediante información o documentos falsos y/o inexactas liquidaciones parciales de cesantías o pago de cualquier otro crédito social o personal.
18. Sacar de las dependencias de **LA EMPRESA**, sin autorización escrita de la misma, herramientas, enseres, equipos, implementos, artículos y/o documentos pertenecientes a ésta, aunque sea sin ánimo de apropiárselos.
19. Negarse a observar el conducto regular, o a cumplir las suspensiones disciplinarias que se le impongan.
20. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, vehículos, herramientas, materias primas, productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios o lugares de trabajo.
21. No informar oportunamente a **LA EMPRESA** de haber sufrido un accidente de trabajo, incluso si es de grado leve o apariencia insignificante, y este silencio impida o retarde la obtención de primeros auxilios, asistencia médica o tratamiento adecuado para **EL TRABAJADOR** accidentado.
22. La suplantación de una persona para obtener beneficio para sí mismo o para un tercero.
23. La adulteración de documentos.
24. La acreditación de participar en representación de **LA EMPRESA** sin la debida autorización.
25. Asumir representación a título propio cuando ha sido comisionado en representación de **LA EMPRESA**.
26. Actuar en representación de **LA EMPRESA**, aprovechando la condición de autoridad o **TRABAJADOR** para obtener beneficio personal o de un tercero sin la debida autorización o delegación de **LA EMPRESA**.
27. La manipulación o eliminación de los registros en los equipos de información y servidores de **LA EMPRESA**.
28. Acceder y utilizar ilegalmente los sistemas de información, plataformas informáticas y repositorios que contengan material y documentos administrativos, contables, tributarios, operacionales y financieros de **LA EMPRESA**, de su socios, filiales y subsidiarias.
29. La comercialización, daño o pérdida de productos, materiales y elementos de trabajo a su cargo por negligencia del **TRABAJADOR**, que cause perjuicios a **LA EMPRESA**.
30. Recibir de asistentes a eventos o terceros dádivas o aprovecharse de su autoridad y funciones para favorecer el ingreso de familiares, amigos, terceros, realizar cambios de ubicación o localidades dentro del evento de manera ilegal.
31. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **LA EMPRESA** o por esta con destino a sus acreedores, clientes o **TRABAJADORES**.
32. Utilizar las notas crédito, vales o facturas en beneficio propio.
33. La falta de comunicación oportuna con **LA EMPRESA** sobre los desperfectos o anormalidades observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo.
34. No realizar dentro del tiempo ordenado por **LA EMPRESA** la legalización de los dineros que se entreguen al **TRABAJADOR** para el desarrollo de su labor, sean, sin excluir ninguno, viáticos, anticipos, gastos de representación, dineros para compra de herramientas de trabajo o para facilitar el desarrollo de la actividad para la cual fue contratado o encomendado por **LA EMPRESA**. Esta misma causal se extiende cuando se presente la adulteración, falsificación total o parcial de facturas o cualquier otro medio que busque legalizar el dinero entregado por **LA EMPRESA**.
35. Atender descortésmente a clientes, terceros y público en general en ejecución de su cargo y funciones.
36. Faltar al trabajo sin justa causa, no siendo por huelga, fuerza mayor o caso fortuito.
37. Dormir durante la jornada laboral.
38. No cumplir con los deberes y obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

B. Para EL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte de **LA EMPRESA**, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por **LA EMPRESA** contra **EL TRABAJADOR** o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de **LA EMPRESA** con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto de **LA EMPRESA** o de sus representantes que induzca al **TRABAJADOR** a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que **EL TRABAJADOR** no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que **LA EMPRESA** no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por **LA EMPRESA** al **TRABAJADOR** en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de **LA EMPRESA** de sus obligaciones convencionales o legales.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a **LA EMPRESA**, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA CON JUSTA CAUSA. LA EMPRESA adopta en su normativa interna que cuando un TRABAJADOR incurra en alguna causal consagrada en la Ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones internas que, como consecuencia, pueda conducir a la comprobación de una falta grave o justas causas de terminación del contrato de trabajo, se deberá dar plena aplicación al debido proceso y al derecho de contradicción y defensa del TRABAJADOR investigado, garantizando la posibilidad de escucharlo y que el mismo pueda ejercer su derecho de defensa y contradicción, sin que por este hecho, deba entenderse que tenga LA EMPRESA que agotar un trámite disciplinario, al no ser la terminación del contrato de trabajo, una sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL, ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO. Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

PARÁGRAFO 2. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de discriminación y acoso laboral, previstos por LA EMPRESA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y un buen ambiente en LA EMPRESA, y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, que promueven un entorno de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso, en pleno respeto de los principios de igualdad, equidad y no discriminación, ajustando el entorno laboral y las condiciones de trabajo para personas con discapacidad, personas víctimas de violencias de género, violencias basadas en el sexo, violencia de pareja y violencia intrafamiliar, personas reintegradas, entre otros grupos protegidos, reconociendo que la violencia doméstica puede afectar al empleo, la productividad, así como la seguridad y salud.

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los TRABAJADORES sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de LA EMPRESA.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los TRABAJADORES, a fin de:
 - 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. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera LA EMPRESA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. 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 o TRABAJADOR; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en 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 del empleado o TRABAJADOR, 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 razón desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla con perjuicio para el TRABAJADOR o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **INEQUIDAD LABORAL.** Asignación de funciones a menosprecio del TRABAJADOR.
6. **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del TRABAJADOR mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el TRABAJADOR.

CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia bien sea una sola vez o de manera repetida, y de manera pública o privada, 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 y 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 de 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 TRABAJADORES.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás TRABAJADORES 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 contenidos injuriosos, ofensivos o intimidatorios, el sometimiento a una situación de aislamiento social.

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. 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 empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia 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 o la institución, 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.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST, 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.
9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes de LA EMPRESA y de las y los TRABAJADORES, con sus respectivos suplentes.

En caso de que LA EMPRESA cuente con menos de cinco (5) TRABAJADORES, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los TRABAJADORES y uno (1) de LA EMPRESA. En el caso que LA EMPRESA cuente con más de cinco (5) y menos de veinte (20) TRABAJADORES, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los TRABAJADORES y uno (1) de LA EMPRESA, con sus respectivos suplentes. En caso de que LA EMPRESA cuente con más de veinte (20) TRABAJADORES, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los TRABAJADORES y dos (2) de LA EMPRESA, con sus respectivos suplentes.

LA EMPRESA podrá, de acuerdo con su organización interna, designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

Si LA EMPRESA cuenta con dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en resolución 3461 de 2025, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

Las y los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo. Y resolución de conflictos.

LA EMPRESA designará directamente a sus representantes, y las y los TRABAJADORES elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los TRABAJADORES, mediante escrutinio público, siguiendo el procedimiento adoptado por LA EMPRESA, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de LA EMPRESA no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los TRABAJADORES no necesariamente de nivel operativo.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con TRABAJADORAS o TRABAJADORES a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

PARÁGRAFO 3. En el caso de que LA EMPRESA cuente con TRABAJADORES en misión vinculados a través de empresas de servicios temporales, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por TRABAJADORAS y/o TRABAJADORES en misión, estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de LA EMPRESA usuaria, por ser el lugar donde el TRABAJADOR desarrolla sus funciones y, se configuran las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, LA EMPRESA usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de LA EMPRESA de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización de la TRABAJADORA o el TRABAJADOR.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de LA EMPRESA, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de LA EMPRESA, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los TRABAJADORES involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad 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 cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de LA EMPRESA, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

PARÁGRAFO 1. El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el período acordado.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, elaborará su propio reglamento el cual establecerá condiciones de su funcionamiento.

El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todos y todas las integrantes, así como definir los mecanismos y protocolos específicos.

para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

PARÁGRAFO 1. En caso de que el número de TRABAJADORES de LA EMPRESA varíe durante el período de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación de este hasta la finalización del período.

PARÁGRAFO 2. Al finalizar el período de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, este entregará toda la documentación al nuevo Comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger los TRABAJADORES contra los riesgos psicosociales que afectan la Salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL NO DETERMINA SI HAY ACOSO LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral debe cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan, en un término no superior a cinco (5) días calendario.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de LA EMPRESA, en un término no superior a cinco (5) días calendario. El Comité puede ampliar el termino hasta por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino, máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, en un término no superior a cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad, dentro de los cinco (5) días calendario, después de escuchar, a las partes, de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación. escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
5. Hacer seguimiento de forma mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar a la Gerencia General, cerrará el caso y el TRABAJADOR puede presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el juez competente. La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez, se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la Gerencia General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

8. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al área de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA.
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de LA EMPRESA.
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
11. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de LA EMPRESA.
12. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
13. Contribuir en la implementación una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias, de conformidad con el numeral 10 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, adicionado por el artículo 16 de la Ley 2365 de 2024.
14. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

PROCEDIMIENTO. A efectos de buscar la solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno. El procedimiento interno tiene como características la confidencialidad, la efectividad y la naturaleza conciliatoria, tal como lo señala la ley para este tipo de procedimiento.

1. LA EMPRESA tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita y de acuerdo con el número de TRABAJADORES.
2. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en las siguientes fechas:

2.1. REUNIONES ORDINARIAS. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de Gestión Humana y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

2.2. REUNIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - 3.1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
 - 3.2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, dentro de los términos establecidos en la Resolución 3461 de 2025.
 - 3.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
 - 3.4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - 3.5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará

a la alta dirección de LA EMPRESA, cerrará el caso y la o el TRABAJADOR puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- 3.6. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - 3.7. Evaluar en cualquier momento el ambiente laboral en LA EMPRESA en relación con la armonía y las buenas relaciones entre el personal de LA EMPRESA, y formular a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que se consideren necesarias
 - 3.8. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - 3.9. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener una convivencia laboral saludable en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que lo ameriten.
 - 3.10. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de LA EMPRESA.
 - 3.11. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
 - 3.12. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
4. Este comité se reunirá ordinariamente al menos una vez cada mes para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de Gestión Humana y desarrollo organizacional y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
 5. Una vez recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité se reunirá para examinarlas. Si es necesario, se escuchará a las personas involucradas y se construirá un plan de recuperación del ambiente laboral. El comité también formulará recomendaciones consideradas indispensables y, en casos especiales, promoverá compromisos de convivencia entre los involucrados, dentro de los términos establecidos en la Resolución 3461 de 2025.
 6. Si como resultado de la actuación del comité se considera prudente adoptar medidas disciplinarias, se trasladarán las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o TRABAJADORES competentes de LA EMPRESA para que adelanten los procedimientos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la ley y en el presente reglamento.
 7. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide 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.
 8. **MEDIDAS PREVENTIVAS.** LA EMPRESA desplegará las siguientes medidas preventivas con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los TRABAJADORES:
 - 8.1. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables LA EMPRESA.
 - 8.2. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte de LA EMPRESA, de promover un ambiente de convivencia laboral.
 - 8.3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
 - 8.4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.

- 8.5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- 8.6. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los TRABAJADORES que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 8.7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- 8.8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los TRABAJADORES de todos los niveles jerárquicos de LA EMPRESA.
- 8.9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- 8.10. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los TRABAJADORES.
- 8.11. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los TRABAJADORES en casos de crisis.

9. MEDIDAS CORRECTIVAS. LA EMPRESA establece las siguientes medidas correctivas:

- 9.1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- 9.2. Promover la participación de todas y todos los TRABAJADORES en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- 9.3. Facilitar el traslado de las y los TRABAJADORES a otra dependencia de LA EMPRESA, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- 9.4. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los TRABAJADORES que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- 9.5. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los TRABAJADORES que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- 9.6. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. Por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades del Comités de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 2. Este procedimiento garantizará que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación.

Los TRABAJADORES de LA EMPRESA deberán poner en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, cualquier hecho del que tengan conocimiento dentro o fuera de su respectiva dependencia y que pueda constituir una situación de acoso laboral. Quien incumpla dicha obligación de denunciar se someterá a las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento.

Para efectos del procedimiento a adelantarse con miras a solucionar efectivamente las situaciones de acoso laboral dadas en el entorno laboral, la denuncia del correspondiente hecho deberá formularse a más tardar dentro de los tres (3) años siguientes a la ocurrencia de las conductas.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO. LA EMPRESA promoverá la eliminación de todo tipo de discriminación, violencia y acoso sexual que puedan sufrir los TRABAJADORES, especialmente las mujeres y las personas LGBTIQ+. Todo esto se regirá por las disposiciones que determine la política interna de LA EMPRESA para tal fin.

En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables.

Para estos casos, se establecerá el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, así como las medidas de atención prevención y protección.

MEDIDAS PREVENTIVAS. Ante las denuncias y/o quejas de actos discriminatorios, de violencia y acoso sexual que sufran los TRABAJADORES, especialmente aquellos basados en su género, los responsables de la política tomarán medidas preventivas para garantizar la integridad de la presunta víctima.

CAPÍTULO XXI MEDIDAS ALTERNATIVAS DE TRABAJO

LA EMPRESA dará aplicación a lo establecido por la Ley 1221 de 2008 sobre TELETRABAJO, por la Ley 2088 de 2021 sobre TRABAJO EN CASA y por la Ley 2121 de 2021 sobre TRABAJO REMOTO, así como las disposiciones contempladas en la Ley 2466 de 2025, en caso de que llegase a estimarse necesaria la aplicación de alguna de estas figuras en desarrollo de las actividades por parte de los TRABAJADORES.

TELETRABAJO. Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el TRABAJADOR y LA EMPRESA, sin requerirse la presencia física del TRABAJADOR o TRABAJADORA en un sitio específico de trabajo.

FORMAS DE TELETRABAJO. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **TELETRABAJO AUTÓNOMO.** Es aquel donde los TELETRABAJADORES y TELETRABAJADORAS pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica LA EMPRESA) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando LA EMPRESA lo requiera.
2. **TELETRABAJO MÓVIL.** Es aquel en donde los TELETRABAJADORES y TELETRABAJADORAS no tienen un lugar de trabajo establecido.
3. **TELETRABAJO HÍBRIDO.** Es aquel en donde los TELETRABAJADORES y TELETRABAJADORAS laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas de LA EMPRESA, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del TELETRABAJADOR y de LA EMPRESA.
4. **TELETRABAJO TRANSNACIONAL.** Es aquel en donde los TELETRABAJADORES y TELETRABAJADORAS de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del TELETRABAJADOR o TELETRABAJADORA tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad de LA EMPRESA contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. LA EMPRESA estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social colombiano.
5. **TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE.** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

AUXILIO DE CONECTIVIDAD EN REEMPLAZO DEL AUXILIO DE TRANSPORTE. LA EMPRESA deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para TELETRABAJADORES y TELETRABAJADORAS que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, los **TELETRABAJADORES** y **TELETRABAJADORAS**, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

PARÁGRAFO 2. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

PARÁGRAFO 3. El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos **TRABAJADORES** que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

NORMAS QUE RIGEN EL TELETRABAJO TRANSNACIONAL. Las relaciones laborales con TELETRABAJADORES y TELETRABAJADORAS transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.

Quien aspire a desempeñar un cargo como TELETRABAJADOR deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo; se aplicarán las condiciones establecidas por el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, Decreto 1217 de 2022 y las disposiciones internas que adopte LA EMPRESA.

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

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. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del TELETRABAJADOR al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo, en caso de que ello proceda.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el TELETRABAJADOR.

PARÁGRAFO. En caso de que las partes de común acuerdo opten por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y hará parte del contrato de trabajo.

LA EMPRESA garantizará en caso de implementación de esta figura, los derechos de los TRABAJADORES en materia de jornada laboral, salario, horas extras, trabajo nocturno, seguridad social, a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural, igualdad de trato, protección de seguridad social, acceso a la formación, a la maternidad y todos aquellos que la ley ha establecido.

Las necesidades técnicas del TELETRABAJADOR estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, dando aplicación a lo establecido por el Decreto 1227 de 2022 -compilado en el Decreto 1072 de 2015-, siendo requisitos mínimos para poder acceder al teletrabajo, que los TRABAJADORES cuenten con:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, incluyendo los programas informáticos requeridos.
2. Una conexión de internet con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Servicios públicos necesarios, debiendo asumir el **TRABAJADOR** los costos de internet y energía.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN. LA EMPRESA entregará la información que sea requerida por el TELETRABAJADOR para el desarrollo de sus funciones, la cual en todo caso deberá ser tratada con criterios de confidencialidad por parte de este.

PARÁGRAFO. El TELETRABAJADOR no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de LA EMPRESA, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado LA EMPRESA, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

De igual forma, el TELETRABAJADOR no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de LA EMPRESA que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

A. De LA EMPRESA:

1. LA EMPRESA realizará la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012 -artículo 2.2.1.5.3. del Decreto 1072 de 2015-.
3. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del TELETRABAJADOR cuando esté trabajando.
4. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el TELETRABAJADOR debe estar accesible y disponible para LA EMPRESA en el marco de la Jornada Laboral.
5. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del TELETRABAJADOR.
6. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el parágrafo 2 de artículo 26 de la Ley 1562 de 2012.
7. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley del TELETRABAJADOR.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
11. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
12. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
13. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
14. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas por la Ley relacionadas con el teletrabajo.
15. LA EMPRESA deberá proporcionar programas de formación y capacitación para TELETRABAJADORES, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.
16. Las obligaciones definidas en el artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1072 de 2015, o las normas que lo adicionen o modifiquen.

B. Del TELETRABAJADOR:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por LA EMPRESA o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de LA EMPRESA o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de LA EMPRESA y atender las recomendaciones de LA EMPRESA y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a LA EMPRESA información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por LA EMPRESA.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por LA EMPRESA para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por LA EMPRESA.

REVERSIBILIDAD. Las partes cuentan con la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en los centros de trabajo.

La cual se hará efectiva en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga LA EMPRESA de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad de LA EMPRESA para señalar el lugar en el que el TRABAJADOR prestará sus servicios.

TRABAJO EN CASA. Hace referencia a la habilitación al TRABAJADOR para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el TRABAJADOR pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del TRABAJADOR en las instalaciones de LA EMPRESA.

En caso de que sea necesaria la implementación de esta figura, LA EMPRESA respetará los derechos e intereses de los TRABAJADORES, realizando el pago de los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral y respetando el derecho a la desconexión laboral.

Esta figura solamente podrá ser utilizada hasta por tres meses, prorrogables por tres meses más, cuando se configuren determinadas circunstancias que impidan la realización de la labor en el lugar de trabajo, para lo cual, LA EMPRESA procederá a informar al TRABAJADOR la necesidad de implementación de esta indicando el período de tiempo que el TRABAJADOR estará laborando bajo esta habilitación, procediendo a llegar a los acuerdos respectivos sobre la utilización de equipos y herramientas propios del TRABAJADOR o suministrados por LA EMPRESA, y sobre las demás condiciones necesarias para su implementación.

TRABAJO REMOTO. Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde LA EMPRESA y TRABAJADOR no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual.

En caso de que sea viable para LA EMPRESA la implementación de esta figura, se respetarán los derechos e intereses mínimos en materia laboral de los TRABAJADORES remotos, respetando la no exclusividad propia de este tipo de vinculación, así como la confidencialidad propia de determinados asuntos, con el fin de salvaguardar los derechos e intereses de LA EMPRESA.

De determinar la viabilidad de aplicación de esta figura, LA EMPRESA solicitará a la ARL respectiva el visto bueno correspondiente sobre la ubicación del lugar desde donde se desarrollarán las actividades, siendo necesaria dicha revisión siempre que se realice una modificación en éste.

LA EMPRESA salvaguardará los derechos e intereses de los TRABAJADORES en cuanto a salario, prestaciones sociales, jornada laboral, subordinación, derecho a la desconexión laboral, maternidad y lactancia y todos aquellos establecidos por la ley.

LA EMPRESA determinará la forma de entrega y mantenimiento de equipos tecnológicos para el desarrollo del trabajo remoto.

CAPÍTULO XXII PROTECCIÓN DE DATOS

TRATAMIENTO DE LOS DATOS. Conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 del 2015 y en el artículo 15 de la Constitución Política, los TRABAJADORES se obligan a respetar y a darle el adecuado tratamiento a la información y a los datos personales a los que tenga acceso, en virtud de la ejecución de las actividades propias del vínculo laboral con LA EMPRESA, de conformidad con la política de protección de datos personales de LA EMPRESA, la cual se encuentra publicada en la página www.cfcya.co. En cumplimiento de lo anterior, los TRABAJADORES se obligan a dar cumplimiento a la política y demás programas de protección de datos personales de LA EMPRESA, so pena de responder por las acciones y omisiones que, en perjuicio de lo aquí consagrado y de conformidad con el marco normativo vigente, sea aplicable en materia de protección de datos personales.

AUTORIZACIÓN. Los TRABAJADORES deberán contar con la autorización para el tratamiento de los datos personales de terceras personas cuya información suministren a LA EMPRESA para la ejecución del contrato, incluyendo sin limitarse a familiares y/o beneficiarios y de quienes representen legalmente a niños, niñas y/o adolescentes o personas incapaces; con las finalidades establecidas en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales del Responsable del Tratamiento, debiendo mantener indemne a LA EMPRESA en caso de incumplimiento de esta obligación.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN PROTECCIÓN DE DATOS. Los TRABAJADORES se obligan a:

1. Dar tratamiento, a nombre de LA EMPRESA, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan y a la Política de Protección de Datos Personales de ésta, atendiendo a la autorización dada por el titular.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y reportar los incidentes de seguridad de forma inmediata a LA EMPRESA.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato de trabajo.
4. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
5. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley.
6. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
7. Dar cabal aplicación a la Política de Protección de Datos Personales, al Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
8. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
9. 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.

10. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
11. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
12. Reportar a LA EMPRESA de manera inmediata cualquier incidente o amenaza de incidente que afecte o pueda llegar a afectar directa o indirectamente la protección de datos personales, a su materialización o al momento en que llegaren a su conocimiento, por los conductos y medios establecidos por este.
13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
14. Abstenerse de comercializar las bases de datos objeto de transmisión a terceros no autorizados.
15. Contar con la autorización de los titulares cuando recolecte información por cuenta de LA EMPRESA y esta sea requerida.
16. Gestionar la suscripción de contratos de transmisión y transferencia de datos personales, respectivamente, cuando LA EMPRESA contrate la provisión de productos o servicios con terceros.
17. Devolver la totalidad de la información que haya recibido y que se le haya entregado en el momento de la terminación del presente contrato, o cuando LA EMPRESA lo solicite.

PARÁGRAFO. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR ANTE EL INCUMPLIMIENTO. Los TRABAJADORES mantendrán indemne a LA EMPRESA frente a cualquier responsabilidad que surja o se derive del incumplimiento de los primeros a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT), y en especial a las políticas, procedimientos, guías y directrices impartidas por LA EMPRESA en materia de Protección de Datos Personales. Como consecuencia de lo anterior, los TRABAJADORES asumirán cualquier acción legal, reclamación, sanción, y/o indemnización a la que se vea obligada LA EMPRESA en razón al incumplimiento del estos.

La violación de las obligaciones establecidas en el presente capítulo, se considerará una falta grave, lo cual le dará derecho a LA EMPRESA, para dar por terminado el contrato de forma unilateral con justa causa.

CAPÍTULO XXIII RECURSOS TECNOLÓGICOS

CONFIDENCIALIDAD. Toda información que, con ocasión del contrato de trabajo, LA EMPRESA dé conocer a los TRABAJADORES, constituye información confidencial, por tanto, no podrá ser dada a conocer al público o terceros, salvo que reciba autorización previa y por escrito de LA EMPRESA, o que sea en virtud del mandamiento de una autoridad judicial competente. Los TRABAJADORES se obligan a guardar absoluta confidencialidad, respecto de toda información que conozcan en virtud del contrato de trabajo, incluyendo cualquier información industrial, administrativa, operativa, financiera o comercial propia o de sus clientes, datos personales o secretos empresariales (según la definición de secreto empresarial contenida en la Decisión 486/2000 de la Comisión de la Comunidad Andina, o las que la modifiquen, deroguen o aclaren), sin importar el medio por el cual haya entregado la información (medio magnético, CD, archivos electrónicos, archivos físicos, etc.); esta información podrá consignarse bajo la forma de documentación, software, contratos, bases de datos, secretos industriales y/o comerciales o de cualquier otra forma, y podrá ser transmitida en forma escrita, electrónica o magnética, mediante observación visual y por otros medios, incluyendo, sin limitación alguna, copias de documentos o archivos digitales.

PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. La información confidencial que LA EMPRESA divulgue a los TRABAJADORES y todos sus derechos respecto de dicha información confidencial, continuará siendo propiedad de LA EMPRESA. Ni el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) ni la transferencia de información confidencial en virtud del mismo, se interpretarán como el otorgamiento de una licencia o cesión de derechos con respecto a la información confidencial y sólo podrá ser usada para las funciones y fines derivados de la relación laboral existente entre las partes, y en especial, para la ejecución del presente contrato.

DESTINACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CUIDADO. Los TRABAJADORES conservarán, mantendrán y almacenarán la información entregada de manera confidencial, teniendo el mismo cuidado que tienen para proteger su propia información privada o confidencial y utilizará la información confidencial, sólo para el cumplimiento del objeto del contrato de trabajo, para la ejecución de las labores y funciones asociadas al mismo, por lo que le está prohibido usarla para fines distintos y deberán abstenerse de suministrarla, cederla o comercializarla a terceras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sin autorización del responsable.

PARÁGRAFO. FALTA GRAVE. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del TRABAJADOR será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria o inclusive la

terminación unilateral del contrato de trabajo.

DURACIÓN. El compromiso de que trata este capítulo se extenderá de manera indefinida, incluso luego de finalizada la relación laboral por cualquier motivo, haciendo responsable civil y penalmente a aquel TRABAJADOR o EXTRABAJADOR que valiéndose del conocimiento de la información que haya obtenido con ocasión de su vínculo contractual con LA EMPRESA manipule u obtenga provecho para cualquier situación, bien sea personal, comercial o financiera de la información o datos a los que haya tenido acceso con ocasión de las labores desarrolladas para LA EMPRESA o incurra en actos de competencia desleal.

PROPIEDAD INTELECTUAL. Los derechos patrimoniales de autor y/o derechos de propiedad industrial sobre los planos, escritos, diseños y demás materiales, creaciones y desarrollos que se produzcan por los TRABAJADORES o con su participación, relacionados con el objeto del vínculo laboral, serán de propiedad de LA EMPRESA por tiempo ilimitado y a perpetuidad, con aplicación en todas las jurisdicciones, sin perjuicio al reconocimiento de los derechos morales de los autores, establecidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y artículo 11 de la Decisión 351 de 1993. En virtud de lo anterior, los TRABAJADORES renuncian a cualquier forma de explotación de los bienes y/o derechos cedidos o que tengan la obligación de ceder y, en consecuencia, LA EMPRESA adquiere el derecho total y exclusivo de explotación en todas sus modalidades, así como el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que de lo(s) bienes(s) se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer y para todo el mundo, pudiendo LA EMPRESA registrar a su nombre los bienes, productos o creaciones de autoría total o parcial que los TRABAJADORES hayan realizado o en los que hubiesen participado en ejercicio de sus funciones.

RETRIBUCIÓN PATRIMONIAL. Los TRABAJADORES, quienes reconocen el objeto y la causa del contrato laboral y el encargo de su actividad intelectual, acuerdan que en su remuneración salarial se comprende la retribución patrimonial por su actividad intelectual e industrial y la transferencia de los derechos patrimoniales de las invenciones y/u obras u otros derechos de propiedad industrial que realice durante la vigencia y en desarrollo del contrato de trabajo, a LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 1. CUMPLIMIENTO DE LA CESIÓN. Los TRABAJADORES, como cedentes de las obras desarrolladas en cumplimiento de sus roles y responsabilidades, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, se obligan a suscribir ante Notario Público, si es necesario, los documentos legales dirigidos a las autoridades de diferente orden en Colombia y/o la Comunidad Andina u otro, para efectuar el registro a nombre de LA EMPRESA o de quien esta determine, conservando los derechos morales cuando estos sean aplicables. Los TRABAJADORES declaran que con la ejecución del contrato de trabajo no vulnera la propiedad industrial o de derechos de autor que se encuentren en cabeza de LA EMPRESA o de terceros. En consecuencia, los TRABAJADORES serán responsables por las acciones que llegaren a instaurar terceros contra LA EMPRESA que reclamen derechos de autor o de propiedad industrial por desarrollos realizados por los TRABAJADORES en el cumplimiento de su contrato de trabajo y deberán mantener indemne a LA EMPRESA, ante una eventual reclamación o condena de la que sea objeto en virtud de lo aquí dispuesto.

POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD. LA EMPRESA adoptará la política de Propiedad Intelectual y Confidencialidad que regirán las relaciones contractuales entre LA EMPRESA y sus TRABAJADORES.

USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD. En LA EMPRESA se adopta el uso de cámaras de seguridad y se determina la publicación de avisos de privacidad en las diferentes instalaciones donde existan cámaras de vigilancia instaladas. El acceso a las grabaciones de videovigilancia será limitado. Es obligación del personal que tenga acceso a las imágenes que se recolectan a través de dichos dispositivos, cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, deterioro, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, mantener la integridad de la información y garantizar los derechos de los titulares de los datos personales. Esta obligación se debe extender incluso después de analizada la relación laboral o contractual de la que se derivó el tratamiento de datos personales.
2. El acceso y divulgación de las imágenes debe estar restringido y su tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por solicitud de una autoridad pública en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta por medio de un sistema de video vigilancia debe ser controlada y consistente con la finalidad establecida por el responsable del tratamiento.

3. En los casos en que el tratamiento se limite a la reproducción o emisión de imágenes en tiempo real, la visualización debe limitarse solamente al personal autorizado para ello.
4. Las imágenes grabadas deben ser visualizadas en un área de acceso restringido que garantice la seguridad de las mismas.
5. Los datos personales recolectados deberán mantenerse sólo por el tiempo que sea necesario, de acuerdo con la finalidad específica establecida por el responsable del tratamiento, al cabo del cual deberán ser eliminados.
6. Cumplir con el procedimiento establecido para acceder a las imágenes, verificando a su vez, la calidad de Titular de quien solicita el acceso a la información.

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIONES

PUBLICACIÓN. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del Código Sustantivo de Trabajo, LA EMPRESA publicará el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los TRABAJADORES tendrán acceso en cualquier momento.

PARÁGRAFO 1. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

PARÁGRAFO 2. Adicionalmente, LA EMPRESA podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de LA EMPRESA, si cuenta con una, o enviarlo a los TRABAJADORES por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

PARÁGRAFO 3. De conformidad con el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, a partir de la fecha de publicación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), los TRABAJADORES podrán elevar a LA EMPRESA los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO 4. Si no hubiere acuerdo entre las partes, el Inspector del Trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará a LA EMPRESA realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales LA EMPRESA realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO XXV VIGENCIA

FECHA DE VIGENCIA. Surtido el traslado para objeciones del Reglamento sin que se haya presentado o se hayan realizado las revisiones pertinentes, el reglamento entrará a regir al día siguiente de cumplido el término de objeciones.

NORMAS DEROGADAS. 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.

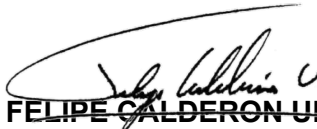
CAPÍTULO XXVI

DISPOSICIONES FINALES

CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que empeoren las condiciones del TRABAJADOR en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto sean más favorables al TRABAJADOR.

APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, la Ley 1010 de 2006 y la sentencia C- 934 de 2004 de la Corte Constitucional, se deja constancia de la oportunidad que tuvieron los TRABAJADORES de dar a conocer sus opiniones respecto de las disposiciones relativas a la Ley de Acoso Laboral, las modificaciones relativas, especialmente al Código Sustantivo del Trabajo y de las demás modificaciones efectuadas al Reglamento de Trabajo en especial lo atinente a escala de sanciones y faltas y el procedimiento para formular quejas en los cuales se hizo efectivo el principio de participación.

Dado en Manizales (Caldas) a los 22 días del mes de Julio de 2026.


FELIPE CALDERÓN URIBE
REPRESENTANTE LEGAL
CONSTRUCCIONES CFC & ASOCIADOS S.A.S BIC