

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO FONTANA BOGOTÁ S.A.S

CAPÍTULO I Introducción y datos generales

ART. 1°— El presente reglamento de trabajo prescrito por la empresa **FONTANA BOGOTÁ S.A.S.**, entidad legalmente constituida con NIT 9017622193 domiciliada en la ciudad de Bogotá, Av Cr 40 #22B- 27, como para sus empresas subordinadas, sucursales, agencias y dependencias que llegare a establecer en otras zonas del país de carácter permanente y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores, sin discriminación de cargo o función. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales que fueren celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I Condiciones de Admisión

ART. 2°. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **FONTANA BOGOTÁ S.A.S** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, Número Único De Identificación Personal (NUIP), Registro Civil, Cédula de Extranjería o Visa de Trabajo ampliados al 150% según sea el caso.
- b) Certificado de EPS y Fondos de Pensiones.
- c) Hoja de vida o curriculum vitae.
- d) Certificados de los estudios realizados.
- e) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- f) Certificados de los anteriores empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

Además, el aspirante deberá someterse a los exámenes, pruebas de aptitudes o conocimientos, controles que exija el sistema integrado de gestión y/o certificado que para el cargo prescriba la Empresa.

De considerarlo necesario y previo consentimiento del trabajador, podrá haber pruebas como el polígrafo, la visita domiciliaria, entre otras, a efectos de corroborar la información que el trabajador manifieste en el proceso de selección.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente

por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1°. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Único reglamentario 780 de 2016, art. 2.8.1.3), ni la libreta Militar sin embargo, las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a las filas deberán definir su situación militar dentro de un lapso de 18 meses contados a partir de su vinculación laboral (Art. 42. Ley 1861 de 2017).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la Empresa para el ingreso o cualquier modificación, alteración o falsificación de los certificados e información general de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 64° del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el Art. 7° del Decreto 2351 de 1965, literal a) numeral 1°).

SECCIÓN II

PERÍODO DE PRUEBA

ART. 3°. La empresa FONTANA BOGOTA S.A.S una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Código Sustantivo del Trabajo, art. 76).

ART. 4°. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Código Sustantivo del Trabajo, art. 77, num.1°).

ART. 5°. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Ley 50 de 1990, art. 7°).

ART. 6°. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a estè se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Código Sustantivo del Trabajo, art. 80).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ART. 7°. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley (Código Sustantivo del Trabajador. 6°) .

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO

ART. 8° La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa es la máxima legal que se encuentre vigente conforme las normas laborales colombianas, pudiendo EL EMPLEADOR establecer el horario de trabajo u organización de turnos de trabajo que considere dentro de la misma conforme lo requiera la operación.

El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de los colaboradores del centro administrativo se cumplirá de acuerdo con los horarios establecidos desde un principio, conforme a las necesidades de la empresa, estableciendo por el momento las horas de entrada y salida, así como los periodos de descanso.

Los horarios se regirán de acuerdo con la necesidad de la operación, se distribuirán en turnos rotativos de domingo a domingo con un día de descanso semanal.

PARÁGRAFO 1. La empresa de acuerdo con las circunstancias queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda.

PARÁGRAFO 2. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación

La dedicación a estas actividades se ajustará de forma proporcional conforme a la implementación gradual de la reducción legal de la jornada ordenada por la Ley 2101 de 2021.

ART 9°. JORNADAS ESPECIALES: Las jornadas especiales que EL EMPLEADOR podrá implementar en los contratos de trabajo, que serán de obligatorio cumplimiento para los trabajadores, serán las siguientes:

JORNADA LABORAL FLEXIBLE.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal, correspondiente a la máxima legal aplicable, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias, o las que corresponda según la jornada máxima legal aplicable, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima semanal vigente dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9p.m. (Artículo 1 Ley 1846 de 2017 modifica Artículo 51 Ley 789 de 2002 y art 22 de la Ley 1846 de 2017).

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Art. 20 literal C Ley 50 de 1.990). Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo.

DESCANSO EN DÍA SÁBADO.

Pueden repartirse las horas de trabajo semanal de la jornada máxima legal aplicable ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

TRABAJO POR TURNOS.

Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de las horas semanales que corresponda según la jornada máxima vigente, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de cuarenta y siete (47) horas a la semana o según corresponda. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD.

También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

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

CAPÍTULO V **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

ART 10°. Trabajo ordinario diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 pm. El trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 pm y las 6:00 a.m.

ART 11°. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la jornada máxima legal (CST, art. 159).

ART 12°. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos contemplados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en (2) horas diarias y doce (12) semanales y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este.

ART 13°. Las tasas y liquidación de los recargos que causen los trabajadores serán definidas a saber:

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 ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco 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.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PARÁGRAFO 1. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo EL EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista, debe ejecutarse y EL TRABAJADOR deberá notificarlo por escrito a la mayor brevedad al EMPLEADOR o a sus representantes.

ART 14°. LA EMPRESA. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice el empleador.

ART 15°. La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 2352 de 1965.

CAPÍTULO VI DESCANSOS REMUNERADOS

SECCIÓN I DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART 16°. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. En esta medida, interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

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

En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (Artículo 185, Código Sustantivo del Trabajo).

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical.

ART 17°. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ART 18°. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el presente Reglamento, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 Código Sustantivo del Trabajo)

SECCIÓN II

VACACIONES REMUNERADAS

ART 19°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Código Sustantivo del Trabajo, art. 186, num.1°).

ART 20°. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

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

ART 21°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas en cualquier momento previo acuerdo entre el trabajador y el empleador (Código Sustantivo del Trabajo, art. 188).

ART 22°. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito, la compensación en dinero de las vacaciones, previa solicitud del segundo. En esta medida, se permite compensar las vacaciones en dinero hasta la mitad de un periodo causado y, en caso de no haber cumplido el año, se compensará proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo).

ART 23°. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Código Sustantivo del Trabajo, artículo 190).

ART 24°. 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.

ART 25°. 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 (D. 13/67, art. 5°).

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

SECCIÓN III **PERMISOS Y LICENCIAS**

ART 26°. LA EMPRESA, concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, entendida esta como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera la oportunidad del aviso puede ser anterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, en todo caso no se excluye la obligación del trabajador de dar aviso a la compañía so pena de incurrir en las faltas establecidas en este reglamento.
- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores, por el tiempo que dure el evento.
- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan lo anterior con sujeción a lo dispuesto en el CST, art. 57, num.6°.
- d. Además, se reconoce 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009 en los términos señalados en la mencionada ley.
- e. Los permisos personales y médicos serán solicitados por el trabajador con tres (3) días de antelación a la fecha en que se pretende disfrutar, el empleador decidirá si los concede o no, dependiendo del número de días y de los motivos de solicitud del mismo, el empleador determinará si se descontará el valor del salario proporcional al tiempo no laborado o si se solicitará la compensación del tiempo concedido, lo cual será oportunamente indicado al trabajador.
- f. La empresa concederá la licencia de maternidad de que trata el artículo 236 del código sustantivo del trabajo, por un término de 18 semanas y conforme a las condiciones señaladas en la legislación laboral que se encuentre vigente.
- g. La empresa concederá la licencia de paternidad de que trata la Ley 2114 de 2021, por un término no menor a dos semanas la cual se ampliará en una semana adicional por cada punto porcentual de disminución en la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de esta ley, sin que en ningún caso pueda superar de cinco semanas conforme a los términos y condiciones que establece la normatividad vigente.
- h. De igual forma, se podrá conceder la licencia parental compartida, respecto de la cual, 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 la ley para ello. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.
- i. Por su parte, también podrá ser solicitada la licencia parental flexible de tiempo parcial con base en las disposiciones de la ley ya citada, en virtud de la cual los padres podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio

tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. El padre podrá usar esta figura para las dos (2) semanas de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad. En todo caso, para dar aplicación a esta licencia, se requerirá de la previa aprobación del empleador, además de acreditar los demás requisitos establecidos legalmente para ello.

PARÁGRAFO 1. En el evento que se presente incapacidad por enfermedad de un hijo dependiente menor de 5 años, LA EMPRESA, podrá conceder a título de calamidad doméstica al trabajador hasta un máximo de 3 días laborables, con la presentación del certificado médico respectivo expedido por la entidad competente. en el caso que la incapacidad sea de un tiempo inferior al anteriormente mencionado, quedará a discrecionalidad del jefe inmediato conceder término alguno.

Dicha calamidad se otorgará una vez al mes en un máximo de hasta 3 veces al año y en todo caso a discrecionalidad del jefe inmediato y para que la misma proceda deberá recibir la solicitud a más tardar el mismo día de la ocurrencia, posterior a ella se entenderá como una ausencia injustificada.

De ser los dos padres trabajadores de la compañía, la calamidad se concederá a uno de ellos.

ART 27º: Se establece que la licencia no remunerada es la situación en la que se puede encontrar un trabajador, por solicitud propia, que no rompe el vínculo laboral y cuya consecuencia es para el trabajador la no prestación del servicio y, por parte del empleador, el no pago de los salarios. Cabe anotar que dicho término de licencia no puede ser computable para ningún efecto como tiempo de servicio. El trabajador podrá solicitar al empleador la licencia no remunerada la cual, deberá efectuarse con treinta días (30) de antelación a la fecha en que se pretende disfrutar, pudiendo en todo caso el empleador otorgar o no, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Los permisos no remunerados son solicitados generalmente cuando el trabajador va a realizar un viaje o curso en el exterior y necesita ausentarse de su cargo por un periodo largo de tiempo. Durante este tiempo se suspende el contrato de trabajo y el empleador está obligado a seguir pagando la seguridad social en salud y en pensiones. Adicionalmente, este tiempo podrá ser descontado por el empleador para la liquidación de vacaciones y cesantías.

ART 28º: En caso de fallecimiento de Cónyuge o Compañero permanente, padres, abuelos, hijos, nietos o hermanos del trabajador, padres del cónyuge o compañero permanente, hijos del cónyuge o compañero permanente del trabajador, hijos adoptivos o padres adoptivos si los hubiere, se concederá licencia remunerada por cinco días. No habrá lugar a licencia remunerada por luto en los casos de fallecimiento de tíos, sobrinos, primos, cuñados y bisabuelos.

CAPÍTULO VII

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

ART 29º. Formas y libertad de estipulación: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes fijados por el Gobierno Nacional, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART 30. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado con períodos mayores (Código Sustantivo del Trabajo, art. 133).

ART 31. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o mediante transferencia o consignación bancaria inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num.1°).

PERÍODOS DE PAGO: El pago podrá ser mensual o quincenal según lo considere LA EMPRESA.

ART 32. El salario se pagará al trabajador directamente, o a través de la cuenta bancaria abierta para tal fin o a la persona que él autorice por escrito una vez haya autenticado su firma ante notario en la mencionada carta de autorización expresa, pues la ley dice::

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Código Sustantivo del Trabajo, art. 134).

CAPÍTULO VIII

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

ART 33. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART 34. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de los Seguros Sociales o E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART 35. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ART 36. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. 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.

ART 37. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

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

ART 38. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del

accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y en la Ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L. Cuando se trate de accidentes graves y mortales adicionalmente deberá reportarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento.

ART 39. En caso de incidente o accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART 40. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora De Salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Cuando se trate de accidentes graves y mortales, así como enfermedades diagnosticadas como laborales, adicionalmente deberá reportarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento.

ART 41. 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 del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, y Resolución 1111 ambas del 2017, Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo. Asimismo, toda aquella legislación vigente sobre el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ART 42. Todo trabajador está obligado ejecutar de buena fe las labores, funciones y demás lineamientos que indique el empleador que fueren correspondientes a su cargo u oficio para el cual fue contratado. La ejecución de buena fe supone la realización del trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica y proceso del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones e instrucciones que se hubieren impartido por parte del empleador, para lograrlo en la mejor forma y el mejor tiempo posible. Es por todo lo anterior que los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Cumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en LA EMPRESA y en general cualquier instrucción que imparta el Empleador.

- b) Respeto y subordinación a los superiores.
- c) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Guardar absoluta reserva y confidencialidad en la información conocida durante la vigencia del contrato de trabajo y/o la que sea revelada por el EMPLEADOR.
- k) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PARÁGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas (Código Sustantivo del Trabajo, ARTÍCULO. 126).

CAPÍTULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ART 43. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- Representante legal
- Administrador
- Auxiliares, entiéndase camareros, cocineros, auxiliares de cocina, aseadores.

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Representante legal y/o el administrador.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ART 44. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

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 (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.ST).

ART 45. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias 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 agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. 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 del Trabajo, 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 del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART 46. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 28 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a

partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, la empresa da por hecho que el expleado renuncia a dicho examen sin responsabilidad alguna ante la misma.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
 - a. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
 - b. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producir efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., 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 C.S.T.
14. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
17. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo).

ART 47. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Prestar en forma personal y exclusiva en favor de la empresa, su capacidad normal de trabajo, eficiente y necesaria, para desempeñar el oficio aquí contratado, así como en la ejecución de tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta la empresa y en especial cumpliendo todo aquello que se le indique por parte del Empleador.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para la realización de su labor.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño 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. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Código Sustantivo del Trabajo, art. 58).
10. 9. Utilizar debidamente los uniformes y/o dotación entregada por la empresa durante el horario laboral, en caso de que no se haya hecho entrega del mismo, vestir adecuadamente evitando el uso de ropa informal y tenis dentro de las instalaciones de la compañía, salvo las autorizaciones expresas dadas por los representantes del EMPLEADOR.
11. Portar en un lugar visible el carnet asignado para su identificación durante su permanencia en las instalaciones de la compañía.
12. Asistir a las capacitaciones programadas.
13. A la terminación del contrato cualquiera fuere su causa, al último día de labores debe hacer entrega al Jefe inmediato todos los elementos de oficina que tuviera a su cargo. Si se trata de un trabajador de dirección, confianza y/o manejo, debe hacer entrega de todas las responsabilidades que le otorgado el cargo a la persona que el empleador designe.
14. 14. Realizar sus funciones con sujeción a las capacitaciones y manual de funciones con ocasión al cargo desempeñado.

15. Alegar a la compañía de forma inmediata, el soporte sobre las recomendaciones de salud en el evento que el médico tratante las hubiera generado y las mismas deban ser desarrolladas por la compañía.
16. Implementar las recomendaciones relacionada con seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las directrices del médico tratante y/o el departamento encargado dentro de la compañía.
17. Para el personal de operaciones la función debe estar enmarcada por las labores encomendadas por su superior, las políticas de servicios y coberturas de asistencia dadas a conocer mediante capacitaciones y/o retroalimentaciones
18. Cumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en LA EMPRESA y en general cualquier instrucción que imparta el Empleador.
19. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
20. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del patrono toda su capacidad moral de trabajo.
21. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
22. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
23. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del patrono lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
24. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
25. Reportar e informar inmediatamente el jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
26. Reportar e informar en forma amplia de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento, y que afecte a la Empresa y/o al personal.
27. Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea el Jefe inmediato, al coordinador de salud y seguridad en el trabajo o al que la Empresa designe cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
28. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de demás ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los descuentos que por cualquier motivo no se le haya hecho.
29. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos administrativos y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
30. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.

31. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de la Empresa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
32. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
33. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
34. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
36. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado.
37. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada, salida, descansos, etc. tanto en la mañana como en la tarde.
38. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos o cualquier medio de comunicación.
39. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos.
40. Someterse a las pruebas para detectar consumo de drogas ilícitas y/o de alcohol, bajo el método que la compañía haya convenido, en los casos que LA EMPRESA considere necesarios, a fin de precautelar la seguridad integral de sus trabajadores y de los procesos y actividades que se desarrollan dentro de la organización.
41. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con LA EMPRESA e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia desleal y de la cual conozca otro empleado.
42. Abstenerse de ejecutar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo.
43. Dar a conocer a LA EMPRESA los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de LA EMPRESA.
44. Acatar todas las instrucciones, recomendaciones, solicitudes y normas del sistema de gestión y salud en el trabajo.
45. Ejecutar sus actividades en observancia y cumplimiento a los sistemas de gestión implementados en la compañía.
46. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato individual de trabajo, de las disposiciones legales, o de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y/o normas de LA EMPRESA.
47. 52. Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica el riesgo osteomuscular/psicolaboral.

48. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral e informes de cartas o circulares.

ART 48. Se prohíbe a LA EMPRESA.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 (modificado por la Ley 1429), 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 Código Sustantivo del Trabajo).

ART 49. Además de las prohibiciones especiales establecidas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, son prohibiciones generales para los trabajadores las siguientes:

1. Desconocer la visión, misión, principios, compromisos y valores corporativos.
2. Incumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas, instrucciones, etc. existentes en LA EMPRESA y en general cualquier instrucción que imparta el Empleador.
3. Sustraer, apropiarse o retener indebidamente de la compañía, almacenes, bodegas, de las instalaciones de LA EMPRESA o de los clientes cualquier producto semielaborado o terminado, bienes, dineros, materias primas, útiles de trabajo o cualquier objeto en manos de LA EMPRESA del área de insumos, o de cualquiera otra área de la institución o del establecimiento, de los compañeros de trabajo, de los proveedores o de clientes de organización sin permiso de la entidad.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos del alcohol o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
5. Conservar o guardar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores, vigilantes o escoltas.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
7. Autorizar el ingreso de personal ajeno a la compañía sin la previa autorización del jefe inmediato.
8. Ausentarse de las instalaciones de LA EMPRESA o del sitio de trabajo o abandonar el trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes que se presente el trabajador que deba sucederlo en la labor, sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
9. 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.
10. El deficiente rendimiento en relación con las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
11. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo como comercializar productos o servicios de cualquier tipo dentro de las instalaciones.
12. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
13. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. Así como la utilización de recursos y medios de la empresa para temas de carácter personal.

14. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, vehículos, talleres o salas de trabajo etc.
15. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana o de alto riesgo para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas
16. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la empresa, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
17. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
18. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
19. Realizar de forma defectuosa, negligente o incompetente el trabajo.
20. Causar cualquier daño en las instalaciones, muebles, equipos, vehículos o elementos de la empresa.
21. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la empresa.
22. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al supervisor y sin autorización expresa de éste.
23. Hacer encuestas o elaborar, distribuir o fijar impresos sin autorización de LA EMPRESA, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos y trabajadores o información política y/o religiosa de cualquier género.
24. Hacer cambios en los horarios o turnos de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato o de quien corresponda la asignación de turnos
25. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
26. Dormir en los sitios como puestos de trabajo, sofás o áreas sociales de la empresa durante su permanencia en las instalaciones de la compañía.
27. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
28. 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 ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
29. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o de un tercero.
30. Ingresar teléfonos celulares y/o elementos electrónicos así como contestar llamadas en el CALL CENTER de carácter personal, los teléfonos móviles o aparatos electrónicos deben ser guardados en los casilleros designados para tal fin por la EMPRESA.
31. No portar el uniforme y/o dotación dentro del horario y lugar establecido para la prestación del servicio
32. Modificar los uniformes y/o dotación salvo por talla con previa autorización.
33. Presentarse a trabajar con vestuario informal como Jeans, tenis, camiseta entre otros, salvo expresa autorización de la compañía.

34. Prestar sus servicios de manera conjunta durante la vigencia del contrato, para proveedores, clientes, beneficiarios del empleador, cualquier empresa de la competencia etc.
35. Sustraer elementos de la compañía, visitantes y/o de compañeros de trabajo y en general cualquier elemento que no sea de su pertenencia.
36. Ingerir cualquier clase de alimento o bebida en lugares no autorizados.
37. Consumir, portar, vender o presentarse a trabajar bajo el efecto de sustancias alcohólicas y/o alucinógenas, y en todo caso con sujeción de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
38. Realizar ventas por catálogo o de cualquier tipo de productos o servicios dentro de las instalaciones de la compañía y/o dentro de los horarios de trabajo.
39. Suministrar, o comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y/o procedimientos, proveedores, clientes, estrategias comerciales o las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial o utilizarla y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios o no a LA EMPRESA, bien sea que llegue a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otro medio, en beneficio propio o de terceros. Lo anterior no obsta para que la organización pueda denunciar delitos o violaciones del contrato individual de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes
40. Elaborar, ayudar a elaborar, vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma productos, bienes o servicios iguales, similares o conexos a los de LA EMPRESA, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
41. Abstenerse de elaborar los registros de actividades, o hacerlo incorrectamente.
42. Abstenerse de elaborar los informes, reportes, diligenciamiento de formatos, gestión de archivo de trabajo, documentación de casos, etc. propios de su cargo o que se le soliciten en el tiempo y con la calidad requerida.
43. Instalar y/o usar un software que no haya sido autorizado por LA EMPRESA.
44. Usar los computadores o elementos técnicos suministrados por LA EMPRESA para acceder, consultar o imprimir material pornográfico, discriminatorio o lesivo para la dignidad humana, para la realización de actos ilegales o inmorales o para la ejecución de actos que vayan en contra de la organización
45. Promover, permitir o recibir visitas de carácter personal de familiares u otras personas a LA EMPRESA durante las horas de trabajo que impliquen ausentarse del puesto de trabajo o perder la concentración en la labor que se está realizando, o permitir que los mismos ingresen a ella para asuntos no relacionados con el trabajo.
46. Retirar, sustraer, o destruir documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
47. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
48. Faltar al respeto, burlarse, amenazar, provocar, agredir física o verbalmente o insultar en cualquier forma a superiores, colaboradores, compañeros de trabajo, subalternos, clientes o proveedores, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que las contengan.

49. Usar sin autorización los teléfonos, celulares, radios o equipos de comunicación o audífonos, libros, revistas, juegos, etc., durante la ejecución de la jornada de trabajo.
50. Ocasionar daño por culpa o dolo, material, productos, máquinas o equipos o mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado.
51. Incurrir en descuidos ya sean voluntarios, involuntarios u omisiones que ocasionen gastos, sobre costos, reprocesos o cualquier perjuicio a LA EMPRESA.
52. Solicitar a los demás compañeros de trabajo préstamos o contribuciones en dinero o en especie, o a terceros que tengan relación directa con el trabajador, que le presten o vendan productos o servicios.
53. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización.
54. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por no solicitar información o instrucciones al respecto o a pesar de tener la información para hacerlo, llevarlo a cabo de forma incorrecta.
55. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que LA EMPRESA le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la entidad, o del tiempo que tiene asignado para el descanso o alimentación.
56. Dar informes, o hacer manifestaciones, afirmaciones falsas o inexactas maliciosas o malintencionadas sobre LA EMPRESA, sus trabajadores, sus servicios o sus productos, proveedores, a sus superiores para eludir responsabilidades, para conseguir beneficios indebidos o para perjudicar a otros.
57. Presentar para la admisión en LA EMPRESA o después de haber ingresado, documentos falsos.
58. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado.
59. Permitir o tolerar que otras personas violen las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, materia prima, productos, equipos, vehículos o de su uso. o cualquier otra norma o procedimiento establecido por la compañía.
60. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
61. Instigar a otros trabajadores a pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de LA EMPRESA.
62. Discutir durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas.
63. Mantener dentro de LA EMPRESA y en cualquier cantidad, licores embriagantes o sustancias tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante. Exender, comprar, vender o suministrar lo anteriormente enunciado a otros compañeros o empleados, clientes, proveedores o terceros.
64. Hacer mal uso de los sanitarios, armarios o estantes dedicados para guardar los implementos personales, o sitios de descanso y/o violar las normas, procedimientos y horarios establecidos para el uso de los mismos, causar algún daño en bienes de la compañía o que se encuentren en las instalaciones o sus alrededores.
65. Tratar mal a los vigilantes y/o porteros o no acatar sus instrucciones.
66. Hacer mala utilización de los beneficios que LA EMPRESA le otorgue al trabajador.
67. Inducir a otros trabajadores a cometer actos ilícitos, o difundir noticias o comentarios desfavorables sobre LA EMPRESA, compañeros o superiores.
68. Descansar o jugar en horarios o sitios no autorizados para ello.
69. Quedarse sin autorización dentro de LA EMPRESA después de terminar su turno de trabajo.

70. Descuidar su presentación personal o no usar el calzado y vestido de labor, y/o los elementos de protección y seguridad personal.
71. Usar el vestido de labor en lugares, horarios o eventos no autorizados.
72. Hacer reuniones en locales o dependencias de LA EMPRESA, sin autorización de LA EMPRESA.
73. Fumar en áreas de trabajo y/o sitios prohibidos.
74. Iniciar o participar en juegos de manos, lanzar a otros objetos o productos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad laboral.
75. Expedir certificados o constancias, o expedir recomendaciones personales en papelería de LA EMPRESA sin la debida autorización.
76. Dejar de portar permanentemente el carné o el documento de identificación suministrado por LA EMPRESA, los carnés de EPS y ARL o no presentarlos en las ocasiones exigidas. Abstenerse de dar cabal cumplimiento al uso del carné para el.
77. Hacer caso omiso de instrucciones o normas de seguridad industrial.
78. No concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
79. Alterar o anular los sistemas de seguridad de las máquinas y/o procesos de LA EMPRESA.
80. Hacer trabajos dentro de LA EMPRESA en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores asignadas.
81. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores, o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en cantidad, calidad y tiempo fijados por LA EMPRESA.
82. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del trabajo propio.
83. Introducir o sacar paquetes u objetos similares de las instalaciones o lugares de LA EMPRESA o hacia o desde la calle, sin autorización, o en aquellos lugares donde por razones especiales está prohibido.
84. Negarse a revelar el contenido de los paquetes o bolsas y carteras a su ingreso y a la salida de LA EMPRESA.
85. No guardar las herramientas, materiales o instrumentos o equipos de trabajo, títulos valores, dineros, insumos o cualquier otro bien mueble en las cajas, lugares o sitios señalados por LA EMPRESA, o hacerlo sin la debida seguridad.
86. Maquillarse, rasurarse y/o pintarse las uñas, o ejecutar cualquier actividad que no sea laboral en las instalaciones de la compañía.
87. Descansar en lugares diferentes a los destinados oficialmente por LA EMPRESA para ello.
88. Desempeñar su labor sin la utilización de los equipos de protección personal requeridos por el oficio u operación.
89. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o que cause o pueda causar daños a los equipos o instalaciones.
90. Pedir y/o recibir cualquier clase de valores o especies de los clientes, proveedores, transportadores, o de cualquier persona o entidad que tenga negocios con LA EMPRESA.
91. Incurrir en cualquier omisión, desatención, mal servicio, servicio incompleto, re proceso etc. a clientes, proveedores, áreas internas de la compañía etc. que ocasione o pueda ocasionar quejas o percepción de mal servicio por parte de estos.

92. Abstenerse de efectuar cambios al calzado y vestido de labor que determine LA EMPRESA.
93. Ocultar información que LA EMPRESA deba y necesite conocer.
94. Ingresar a las áreas restringidas sin autorización o permitir el ingreso a ellas de visitantes o terceros no autorizados.
95. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho personal de ella.
96. No llevar a cabo o demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos, hacerlo incorrectamente o de forma inoportuna, de las sumas que haya recibido para realizar su labor, como gastos de viaje o representación o cualquier suma que deba ser justificada y debidamente legalizada.
97. Presentar para la consecución de préstamos o liquidación de cesantías, contratos de promesa o contratos de compraventa falsos o irreales, o presupuesto que no concuerdan con la realidad u otros documentos falsos.
98. Dañar, marcar, rayar, desajustar, hacer mal uso etc. De cualquier bien que le haya sido asignado por LA EMPRESA para el desempeño de su labor o que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa.
99. Celebrar negocios con sociedades, cuando el cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tengan participación económica, directiva o administrativa en dichas sociedades, o prestar servicios de asesoría a un tercero.
100. Atentar contra los intereses de la compañía, aceptando atenciones en efectivo o en especie, tales como regalos, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que impliquen un halago que pueda comprometer o inclinar su conducta o decisión a favor de quien las hace.
101. Utilizar su posición en la compañía o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con LA EMPRESA o que pretendan negociar con ésta.
102. Mantener, consumir o distribuir cualquier clase de sustancias prohibidas o restringidas por la Ley.
103. Omitir el reporte de incidentes y accidentes de trabajo, independiente de la gravedad que tenga.
104. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño.
105. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información, ya sean visuales o auditivas.
106. Obstruir con arrumes, máquinas, equipos y/o herramientas, el acceso a los lugares donde están ubicados extintores, camillas, señales y salidas de emergencia.
107. Ingresar o usar sustancias químicas sin seguir el debido procedimiento estandarizado por LA EMPRESA.
108. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
109. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por LA EMPRESA para ello.

110. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de LA EMPRESA en horas hábiles de Trabajo.
 111. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
 112. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de LA EMPRESA, o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
 113. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, al menos una semana antes a la fecha probable del parto según lo disponga el médico tratante.
- Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales de este reglamento.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas obligaciones, así como de cualquier otra consagrada en políticas de la compañía, se califica como falta grave.

CAPÍTULO XIII

SECCIÓN I

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART 50. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Código Sustantivo del Trabajo CST, art. 114).

ART 51. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. El retardo hasta de CINCO (5) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención, por la segunda vez proceso disciplinario, por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por cinco días
- b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 15 días.
- c. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 1. La no aplicabilidad de las anteriores sanciones por parte de la EMPRESA, no exime de responsabilidad al TRABAJADOR, en consecuencia, la compañía podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa si las conductas del trabajador se enmarcan dentro de las anteriores causales, y

siempre que en las mismas independientemente de la toma de medidas por parte del EMPLEADOR, se hubiere agotado el proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 2. Se entiende como falta leve toda desavenencia o actuación contraria a las funciones encomendadas o las directrices dadas por EL EMPLEADOR, las cuales no causen perjuicio grave a la compañía y/o detrimento patrimonial y/o afectación del buen nombre y/o afectación a las relaciones comerciales con los clientes de la compañía, las anteriores causales son enunciativas mas no limitativas.

ART 52. Constituyen faltas graves:

1. El incumplimiento por parte del Trabajador de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en LA EMPRESA y en general cualquier instrucción que imparta el Empleador.
2. El retardo hasta de CINCO (5) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
5. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
6. Violación por parte del trabajador de la Política de Alcohol, Drogas Y Tabaco.
7. Cualquier **AGRESIÓN VERBAL Y/O FISICA** ante una persona que tenga un vínculo laboral con la compañía como compañero, jefe, contratista, cliente, etc.
8. No hacer uso del calzado y vestido de labor o de los elementos de protección personal en el cumplimiento de la jornada de trabajo.
9. No responder por los elementos, herramientas, máquinas, vehículos, muebles y enseres, materiales, materias primas, información etc. de trabajo que el Empleador le entregue para el desempeño de su cargo.
10. No entregar oportunamente al Empleador todos los documentos, informes, formularios, archivos, razones, envíos, que, con destino a Empleador, haya recibido de terceros en el ejercicio de sus funciones.
11. No Informar al Empleador oportunamente y por escrito, cualquier cambio de domicilió que será el lugar en donde recibirá las notificaciones de que habla la Ley 789 de 2002.
12. No programar diariamente su trabajo y/o no asistir puntualmente a las reuniones que efectúe el Empleador o LA EMPRESA usuaria a las cuales hubiere sido citado.
13. No presentar en el menor tiempo posible ante el Empleador, la justificación de su ausencia al puesto de trabajo causado por la incapacidad, certificada por el médico adscrito a la EPS donde se encuentre afiliado.
14. Ejecutar actos y conductas constitutivas de competencia desleal en contra del Empleador.
15. No dar cumplimiento a las obligaciones en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación interna de LA EMPRESA.
16. No velar por el buen mantenimiento y uso de los espacios de oficinas mobiliario, decoración etc., que se encuentre en las instalaciones de LA EMPRESA, así como los elementos de trabajo, los

dispositivos para control de riesgos, los equipos de protección personal y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.

17. Omitir dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos.
18. Introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo,
19. Omitir suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y/o no informar inmediatamente sobre eventos presentados.
20. Falsificación en su favor de cualquier documento oficial, general, incapacidad o licencia.
21. Omitir el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA.
22. No participar en la prevención de Riesgos Profesionales a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales.
23. Cualquier acto que genere una violación a la política de seguridad de la información.
24. Cualquier omisión, incumplimiento, desconocimiento etc., de cualquiera de los procesos y lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de calidad de la compañía.
25. Comprometer sin autorización alguna los intereses económicos de LA EMPRESA o vincularla en calidad de avalista, fiadora o codeudora.
26. La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización del empleador.
27. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa o cualquier violación de la confidencialidad,
28. El hecho de que el trabajador se presente al trabajo embriagado, bajo el influjo de bebidas alcohólicas, o ingiera bebidas embriagantes o alucinógenos en el lugar de trabajo, aún por la primera vez;
29. El hecho de que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso del empleador;
30. La negativa del trabajador a someterse a los exámenes médicos y clínicos necesarios para determinar la aptitud para el desempeño del cargo contratado;
31. La renuencia del trabajador a asistir puntualmente y a emplear todas sus capacidades y aptitudes en la realización de su trabajo o los cursos y programas de capacitación, entrenamiento o actualización que implemente el empleador;
32. Omitir dar aviso inmediato al empleador sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo que sufra el trabajador, cualquiera que sea la magnitud del mismo;
33. Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, políticas y protocolos del mismo para información de todo tipo, creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio etc., sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre;
34. Usar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias flash, blu ray, discos externos, etc.) para transportar información de LA EMPRESA, sin autorización de ésta.
35. Cualquier acción, omisión, desatención, olvido, incumplimiento, negligencia etc. Que ocasione la queja o insatisfacción de un cliente.
36. Cualquier acción, omisión, desatención, olvido, incumplimiento, negligencia etc. Que ocasione un gasto, reproceso, un sobre costo o una pérdida a la organización.

37. Entregar elementos de uso restringido, clasificado, complejo, que tenga unas instrucciones de uso específico etc. o compartir información considerada como sensible a personal no autorizado.
38. No seguir los guiones establecidos, procedimientos, protocolos, escalamientos etc. Establecidos por la compañía.
39. No cumplir con los indicadores de servicio, protocolos, lineamientos de calidad y prestación de servicios etc. establecidos como aceptables dentro de la organización.
40. Mala utilización, clasificación, registro, manual o en el sistema, de casos, atenciones, y demás que se requiere tener registro de movimientos, gestión, seguimiento etc.
41. Registro extemporáneo, cierre tardío o herrado, incompleto etc. O cualquier registro que no se genere adecuadamente y que no permita el adecuado cierre de un caso.
42. Incumplimiento en la realización, asistencia, registro de asistencia a formaciones presenciales o virtuales, actualizaciones, lectura y aprendizaje de protocolos etc. Que sean mandatorios para todo el personal de la compañía en los tiempos establecidos para ello, o que sean requeridos para el cargo que ocupa el empleado.
43. Por primera vez, suspensión del trabajo hasta por 15 quince días y los descuentos legales correspondientes. Por segunda vez, se configurará como despido justificado
44. No reporte de eventos adversos en oportunidad y calidad requerida

Parágrafo 1 : se entenderá violación grave en el evento que la inobservancia de las obligaciones contraídas de acuerdo a sus funciones, repercutan en los intereses de la compañía en eventos tales como pero no limitado a ellos: detrimento patrimonial de la compañía, daño a bienes de propiedad del EMPLEADOR y/o de los demás colaboradores, actos, inobservancias, omisiones o negligencia que genere quejas o afectación a la relaciones con clientes y/o proveedores, mala prestación del servicio, etc.

CAPÍTULO XIV

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

ART 53. Toda medida o decisión que configure un uso de la facultad disciplinaria por parte del empleador, deberá estar precedida de un debido proceso mediante el cual el Trabajador pueda ejercer plenamente su derecho de defensa. Este procedimiento debe realizarse de manera oportuna a partir del momento en el cual se conoce la falta por parte del Empleador.

El procedimiento disciplinario en “**LA EMPRESA**” estará regulado por las siguientes etapas:

- a) Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción y la formulación de los cargos imputados:

Mediante comunicación escrita entregada personalmente, enviada por correo electrónico o correo certificado a la última dirección de residencia registrada por el Trabajador en la Empresa, ésta notificará el inicio del proceso disciplinario señalando:

- (i) Lugar, fecha y hora de la diligencia de descargos.
- (ii) Imputación de los hechos que dan lugar al inicio del procedimiento disciplinario.

- (iii) Imputación de las posibles obligaciones incumplidas o faltas en las cuales incurrió el trabajador.

En el evento que no se posible adelantar diligencia de descargos presencial, mediante comunicación escrita entregada personalmente o enviada por correo certificado a la última dirección de residencia registrada por el Trabajador en la Empresa, se indicarán los hechos que dan lugar al inicio del procedimiento disciplinario así como la imputación de las posibles obligaciones incumplidas o las faltas en las cuales el trabajador incurrió y se trasladarán las pruebas con las cuales cuenta la empresa, señalando el término en el cual deberán rendirse los descargos por escrito respecto de los hechos señalados en la comunicación entregada o enviada por el empleador así como el lugar al cual debe remitir sus descargos.

b) Diligencia de descargos:

En la fecha, hora y lugar determinados en la citación a la diligencia de descargos se llevará a cabo diligencia de descargos en la cual el trabajador podrá explicar su versión de los hechos imputados así como cualquier explicación o aclaración necesaria.

En dicha diligencia EL EMPLEADOR trasladará las pruebas con que cuente para que el Trabajador puede ejercer su derecho de contradicción respecto de las mismas e igualmente, el Trabajador podrá aportar las pruebas que considere conducentes.

En caso de ser necesario, se podrá suspender la diligencia de descargos, dejándose constancia en la correspondiente acta, de la fecha hora y lugar de la continuación de la diligencia. El término de suspensión será fijado en la diligencia de descargos, siendo el razonablemente necesario según las razones que dieran lugar a la suspensión de la diligencia.

Así mismo se puede solicitar sea llevada a cabo la diligencia de forma escrita, virtual, por el aplicativo destinado para este proceso, o por el medio que sea pertinente, para obtener la versión del trabajador sobre los hechos materia de investigación.

Igualmente EL EMPLEADOR podrá posteriormente y dentro de un término razonable, citar a una ampliación de la diligencia de descargos, citación que deberá cumplir con lo señalado en literal a) de este artículo.

c) Decisión

Con posterioridad a la finalización de la diligencia de descargos o una vez remitidos los descargos por parte del trabajador y dentro de un término razonable, el empleador comunicará al Trabajador la decisión correspondiente.

En caso que proceda alguna sanción disciplinaria o la terminación del contrato de trabajo con justa causa conforme lo establecido en el contrato individual de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y/o el Código Sustantivo del Trabajo, la decisión debe estar motivada, explicando los hechos que dan lugar a la misma, así como las obligaciones incumplidas y/o las faltas en que se incurrió.

Finalmente se señala que, ante la decisión adoptada por la empresa, el trabajador tendrá la posibilidad de presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, recurso de reposición ante el mismo funcionario que adoptó la decisión o apelación ante la Dirección de Gestión humana.

PARÁGRAFO. Todos los procesos disciplinarios deberán surtirse respetando las etapas antes mencionadas y conforme al procedimiento que para el efecto tenga establecido la compañía en la correspondiente política.

ART 54. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART 55. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: administrador, representante legal o quien este designe, quienes oírán y resolverán con equidad.

PARAGRAFO 1. En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN (LEY 1010 DE 2006- RES. 734 DE 2006)

ART 56. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART 57. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART 58. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por el número de miembros correspondiente de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 y la resolución 1356 de 2012 o las normas de lo modifiquen. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar 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.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo y normas que la complementen o modifiquen.

ART 59. Los trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité de Convivencia Laboral no podrán ser elegidos como miembros de este Comité.

ART 60. Mecanismo de elección y periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá señalarse en la respectiva convocatoria de la elección.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ART 61. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ART 62. Trámite de las solicitudes presentadas:

1. El Comité recibirá y dará trámite a las solicitudes o quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y examinará de manera confidencial la solicitud o queja.
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
3. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o

trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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

CAPÍTULO XVII **PUBLICACIONES**

ART 67. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

CAPÍTULO XVIII **VIGENCIA**

ART 68. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XIX **DISPOSICIONES FINALES**

ART 69. 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 XX **CLÁUSULAS INEFICACES**

ART 70. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

(NOMBRE COMPLETO)

RUTH MERY MARTÍNEZ BENAVIDES

Fecha:

ABRIL 30 DE 2024