

2020

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Microsoft



**INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**COMPROMETIDOS CON UN CONOCIMIENTO 100% PRÁCTICO!  
SOMOS LOS MEJORES EN CAMPO DE LAS MOTOS Y CAR AUDIO.**



**INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL**  
CARRERA 12 A BIS # 22 – 12 BOGOTÁ  
TELS.: 4074069 – 8130745 - 3203485682

Contenido

**PREÁMBULO**

**CAPÍTULO I** CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

**CAPÍTULO II** CONDICIONES DE ADMISIÓN

**CAPÍTULO III** CONTRATO DE APRENDIZAJE

**CAPÍTULO IV** TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**CAPÍTULO V** HORARIO DE TRABAJO

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

**CAPÍTULO VII** DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**CAPÍTULO VIII** SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

**CAPÍTULO IX** TELETRABAJO, HOME OFFICE

**CAPÍTULO X** 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 Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**CAPÍTULO XI** PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**CAPÍTULO XII** ORDEN JERARQUICO

**CAPÍTULO XIII** LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

**CAPÍTULO XIV** OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**CAPÍTULO XV** TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES

**CAPÍTULO XVI** ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**CAPÍTULO XVII** RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

**CAPÍTULO XVIII** ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

**CAPÍTULO XIX** PUBLICACIONES

**CAPÍTULO XX** VIGENCIA

**CAPÍTULO XXI** DISPOSICIONES FINALES

**CAPÍTULO XXII** CLAUSULAS INFICACES

## REGLAMENTO DE TRABAJO

### PREÁMBULO

El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN POLIANDINO CENTRAL S.A.S.**, sociedad comercial con NIT 900656857-5, con personería Jurídica reconocida mediante Resolución 18 del 031 de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, cuyo domicilio principal se encuentra en la Carrera. 12g No. 22b-07 Sur - Barrio San José Sur de Bogotá D.C., y para todas sus dependencias en cualquier lugar de la República de Colombia y para las que en el futuro se establezcan, en adelante se denominará **LA EMPRESA**, el cual contiene las disposiciones normativas a las cuales quedan sometidos tanto **LA EMPRESA** como todos los **TRABAJADORES**. Este reglamento se constituye como un instrumento de obligatorio cumplimiento tanto para **LA EMPRESA** como para los **TRABAJADORES**, razón por la que hace parte de los contratos individuales de trabajo verbales o escritos celebrados o que se celebren con todos los **TRABAJADORES**, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al **TRabajador**.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, centros de trabajo, establecimientos de comercio, sucursales y agencias ya establecidas o que con posterioridad establezca la Institución en el país.

Cuando dentro del presente reglamento se haga referencia a la transcripción de una ley, el artículo correspondiente se entenderá actualizado o derogado, si se presentare un cambio en la normatividad vigente.

### CAPITULO I CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 1.** El personal al servicio de LA EMPRESA se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

- a) Personal administrativo, el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente; y
- b) Personal docente, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Capítulo V del Título III, artículos 101 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, así como la Ley 115 de 1994 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.

### CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en **LA EMPRESA** deberá superar el proceso de selección definido por la compañía, previo presentar su hoja de vida con los respectivos soportes y, una vez sea admitido, deberá presentar los siguientes documentos:

- 1. Hoja de vida
- 2. Certificados laborales de las (2) dos últimas empresas donde haya laborado. En caso de no haber laborado antes, debe presentar dos (2) referencias personales
- 3. Constancia de estudios realizados: el acta de grado o diploma de bachiller, certificado de estudios

**INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL**

CARRERA 12 A BIS # 22 – 12 BOGOTÁ  
TELS.: 4074069 – 8130745 - 3203485682

4. Dos (2) fotografías de 3x4 de frente
5. Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía, legibles y ampliadas al 150%
6. Certificado de las semanas cotizadas en la E.P.S y paz y salvo
7. Certificado del fondo de pensión en el cual se encuentra cotizando.
8. Certificado del fondo de cesantía en el cual se encuentra cotizando
9. Certificado o extracto en donde este el número de cuenta bancaria.
10. Evaluación médica ocupacional preocupacional o de preingreso para el perfil del cargo, cuyo gasto es cubierto por **LA EMPRESA**
11. Toda la documentación exigida por las entidades del sistema de seguridad social y caja de compensación familiar para la afiliación de los beneficiarios, lo cual incluye;
  - a. Fotocopia de registro civil de matrimonio
  - b. Declaración juramentada de convivencia por más de dos (2) años
  - c. Registro civil de nacimiento de los hijos
  - d. Certificado actual de estudios de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años
  - e. Certificado de hijos o dependientes económicamente que se encuentran en estado de invalidez.
  - f. Certificación de afiliación emitido por las diferentes entidades del Sistema a las que se encuentre afiliado (EPS – AFP, ISS PENSIONES)
  - g. Demás documentos solicitados por estas entidades para cada caso en particular.
12. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

**PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA** 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, 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 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículo primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991, Art. 22), y la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 en concordancia con el Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016).

**PARÁGRFO 2.** La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de LA EMPRESA para contratar al aspirante o candidato, quedando entendido que, de no admitirse o seleccionarse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que LA EMPRESA libremente decida otorgárselos.

### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3. LA EMPRESA** una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **LA EMPRESA** las aptitudes del **TRABAJADOR** y, por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C. S. T.).

**ARTÍCULO 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 (artículo 77, numeral primero, C. S. T.).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en

cualquier momento y sin previo aviso por cualquier de las partes; no obstante, tal facultad no puede entenderse como licencia para la arbitrariedad, sino que, en contrario, debe fundarse de acuerdo con las normas laborales en la comprobación cierta de la falta de aptitudes suficientes por parte del **TRABAJADOR** para el desempeño de la labor encomendada.

Si el período de prueba expira y **EL TRABAJADOR** continúa al servicio de **LA EMPRESA**, con consentimiento expreso o tácito de éste, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, 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 (artículo 80, C. S. T.).

### **CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 7.** Se entiende por contrato de aprendizaje una forma especial de contratación dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica o práctica en una entidad autorizada, a cambio de que LA EMPRESA como Institución patrocinadora le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en actividad u oficio que le permita desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo y/o funcional de las actividades objeto de LA EMPRESA, por un tiempo no superior a dos años y que por ello reciba el apoyo de sostenimiento mensual definido en las leyes y con las consecuencias en ellas determinadas, el cual en ningún caso constituye salario.

LA EMPRESA se registrará para todos los efectos del contrato de aprendizaje por la Ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios 933 de 2003, 620 del 2005, 1779 de 2009, el C.S.T y de la S.S. y las demás normas que las adicionen o modifiquen.

**ARTÍCULO 8.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normativas del código sustantivo del trabajo.

**ARTÍCULO 9.** El contrato de aprendizaje deberá contener las obligaciones especiales para el aprendiz y el empleador, que se encuentran reguladas el artículo 85, 86 y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo, que establecen también la duración y efectos jurídicos del mismo.

### **CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 10.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de **LA EMPRESA**. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley

### **CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 11.** Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de LA EMPRESA de acuerdo a su objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo; y de igual manera se resalta la posibilidad establecida por la Ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral Flexible tal como se establece en el presente capítulo.

Por el momento, las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE:**

**DÍAS LABORABLES:** lunes a sábado

**PRIMERO. HORARIO DE INGRESO.** En atención a las necesidades del Instituto se establece de manera general el horario de ingreso así:

- 7:00 A.M.
- 7:30 A.M.

**SEGUNDO. HORA DE ALMUERZO.** La hora como el tiempo de almuerzo será el acordado entre el jefe inmediato y el trabajador e igualmente dependerá de los turnos establecidos en la cafetería o sitio dispuesto para el consumo de alimentos.

**TERCERO. HORA DE SALIDA.** La salida corresponderá a la hora en que el trabajador termine su jornada ordinaria de trabajo, la cual dependerá entre otras cosas de la misma hora de ingreso y del tiempo tomado para almorzar o consumir alimentos.

## **PERSONAL DE LA PARTE OPERATIVA**

**DÍAS LABORALES:** lunes a sábado.

**PRIMERO. HORARIO DE INGRESO Y SALIDA.** De conformidad con la necesidad de la prestación del servicio del Instituto, y en atención a que, en la parte operativa, el horario de apertura como de cierre es diferente en cada uno de los puntos de trabajo, se establece de manera general, la hora de ingreso como de salida del personal dependerá de las necesidades de cada uno de los puntos de operación y principalmente del horario establecido, para la apertura como para el cierre del punto de operación.

**SEGUNDO. HORA DE ALMUERZO O PARA CONSUMIR ALIMENTOS.** La hora como el tiempo de almuerzo o cena será el acordado entre el jefe inmediato y el trabajador e igualmente dependerá de los turnos establecidos en la cafetería o sitio dispuesto para el consumo de alimentos.

**PARÁGRAFO 1:** Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789/02.

**PARÁGRAFO 2:** Podrán repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos 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.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando el Instituto tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos 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 (artículo 21 Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 4:** La jornada ordinaria de trabajo será la que el trabajador se obligue a laborar; para el cargo estipulado, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo éste hacer ajustes o

cambios de horario de acuerdo con las necesidades comerciales como condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el trabajador.

**PARÁGRAFO 5:** Las partes pueden acordar las siguientes jornadas excepcionales:

- a. **JORNADA DE TREINTA Y SEIS (36) HORAS: EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR** pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a **EL EMPLEADOR** secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990)
- b. **JORNADA FLEXIBLE: EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002)
- c. **DESCANSO DÍA SÁBADO.** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo 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 (artículo 164, C.S.T.)
- d. **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 ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 165, C.S.T.)
- e. **TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD.** - También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (Artículo 166, C.S.T.)

## **CAPITULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 12.** Trabajo ordinario y nocturno (artículo 160 C. S. del T.)

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 13.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C. S. del T.)



**ARTÍCULO 14.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste (artículo 1º, Decreto 13 de 1.967 y artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1072 de 2015.).

**ARTÍCULO 15.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco 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 1.990.
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 algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO: LA EMPRESA** podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1.965.

**ARTÍCULO 16. LA EMPRESA** no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a **EL TRABAJADOR**, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 del presente Reglamento de Trabajo.

**PARÁGRAFO:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Como la jornada de trabajo se amplía por acuerdo entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** conforme lo establece el artículo 164 del CST, para poder disfrutar del descanso remunerado durante el día sábado, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (artículo 22, Ley 50 de 1.990).

## **CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 17.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana. Las prestaciones y derechos que para **EL TRABAJADOR** originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas (artículo 179 del C. S. del Trabajo, modificado por el artículo 26 de la Ley 789 de 2.002):

1. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho **EL TRABAJADOR** si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

2. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 18.** Cuando por motivo de fiesta, no contemplada en la Ley 51 de 1983, **LA EMPRESA** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada **LA EMPRESA** a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o si estuviere prevista en pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178, C. S. del T.).

**ARTÍCULO 19.** Conforme lo dispone el artículo 185 del C. S. del T. “Aviso sobre Trabajo Dominical”: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar un 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 puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 20. EL TRABAJADOR** que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1º, C. S. T.).

**ARTÍCULO 21.** La época de vacaciones debe ser señalada por **LA EMPRESA** a más tardar dentro del año siguiente y su concesión se dará bien por petición de **EL TRABAJADOR** o por determinación de **LA EMPRESA**, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **LA EMPRESA** tiene que dar a conocer a **EL TRABAJADOR** con quince (15) días calendarios de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones a **EL TRABAJADOR**. (Artículo 187, C. S. del T.).

**ARTÍCULO 22.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, **EL TRABAJADOR** no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C. S. del T.).

**ARTÍCULO 23.** Se podrá acordar entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** –previa solicitud de **EL TRABAJADOR** - la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas y no disfrutadas, sin que medie autorización previa del Ministerio del Trabajo (artículo 20 de la Ley 1429 de 2010). Es una facultad de **LA EMPRESA**.

**PARÁGRAFO:** Se encuentra prohibida la acumulación y la compensación, aún de manera parcial, de las vacaciones de **EL TRABAJADOR** menor de diez y ocho (18) años, el cual deberá disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

**ARTÍCULO 24.** En todo caso, **EL TRABAJADOR** gozará anualmente de por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de **TRABAJADORES** técnicos, especializados, de confianza o de extranjeros que presenten sus servicios en lugares diferentes a los de residencia de sus familiares (artículo 190, C. S. del T.).

**ARTÍCULO 25.** 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 conceden.

**ARTÍCULO 26. 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 (Decreto 13 de 1.967, artículo 5º).

**ARTÍCULO 27.** LA EMPRESA puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

LA EMPRESA tendrá vacaciones colectivas en el período de diciembre y enero. las vacaciones para el personal se establecerán de la siguiente manera: 1. Personal con contrato a término indefinido Corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones colectivas, en el período señalado anualmente por LA EMPRESA. 2. Personal con contrato a término fijo y Personal docente corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones colectivas, en el período señalado anualmente por LA EMPRESA.

El personal que termine su contrato sin que hubiere causado las vacaciones por el año cumplido tendrá derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

## **PERMISOS**

**ARTÍCULO 28.** Cuando se presenten causas justificadas debidamente comprobadas, **EL TRABAJADOR** podrá solicitar razonablemente permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse del mismo, siendo potestad de **LA EMPRESA** reservarse el derecho de concederlos o no y de otorgarlos como permisos remunerados o no remunerados según el caso.

**PARÁGRAFO: EL TRABAJADOR** que no obtuviese la autorización para hacer uso del permiso y se ausente de sus labores, será considerada su conducta como falta injustificada al trabajo.

**ARTÍCULO 29.** LA EMPRESA concederá a **EL TRABAJADOR** los siguientes permisos y licencias:

- a. Ejercicio del derecho al sufragio: Este permiso no se descontará ni compensará en tiempo y se autorizará previa comunicación de **EL TRABAJADOR** con la debida anticipación y se soporte con el certificado electoral.
- b. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada: Este permiso no se descontará ni compensará en tiempo. **EL TRABAJADOR** deberá avisar previamente y aportará documento que sustente su ausencia y **LA EMPRESA** se encargará de establecer el tiempo de duración de este permiso según la situación presentada, debiéndose atender a un principio de razonabilidad sopesando tanto las circunstancias y particularidades del evento concreto, así como también el grado de la afectación que genera la ausencia del trabajador para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- c. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, con excepción del jurado electoral escrutador o clavero: Este permiso no se descontará ni compensará en tiempo y se autorizará previa comunicación de **EL TRABAJADOR** con la debida anticipación. Para acceder al permiso **EL TRABAJADOR** deberá presentar en **LA EMPRESA** el respectivo certificado de designación del cargo y su ejecución.
- d. Asistencia a citas médicas, controles y tratamientos: En el caso de los permisos que se relacionan con la salud del **TRABAJADOR** en lo referente al tiempo por consultas médicas, controles y tratamientos, será responsabilidad de este último atender el reglamento, política o directriz que para el efecto tiene dispuesto la **EMPRESA**. **EL TRABAJADOR** deberá solicitar el permiso correspondiente, el cual se descontará del salario del **TRABAJADOR** o se compensará en tiempo conforme lo acuerden las partes, sin que constituya trabajo suplementario o extra.
- e. Permisos y licencias para atender situaciones de naturaleza personal o particular: **EL TRABAJADOR** deberá solicitar permiso a su jefe directo, siendo potestad de **LA EMPRESA** reservarse el derecho de concederlos o no y de llegar a ser otorgados **EL TRABAJADOR** lo compensará en tiempo sin que constituya trabajo suplementario o extra, o se descontará del salario los días concedidos de permiso.

- f. Licencia por luto: En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros, hijastros) y segundo civil (hijo o nieto adoptivo, padre o abuelo adoptante), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. El **TRABAJADOR** deberá presentar certificado de defunción del familiar fallecido dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su ocurrencia, acompañado de la documentación con que se soporte el parentesco. En caso de entierro de algún compañero de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
- g. Licencia de Maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de maternidad en los términos establecidos en el artículo 236 del C. S. del T. (modificado por la Ley 1822 de 2017). **EL TRABAJADOR** deberá atender el reglamento que para el efecto tiene **LA EMPRESA** establecido. Para el otorgamiento de esta licencia es necesario aportar a la EPS el certificado de nacido vivo o el registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del bebé, por esta razón para el trámite de la licencia de maternidad, la trabajadora deberá entregar ante la oficina de Recursos Humanos el original de la licencia y los documentos exigidos por su EPS para que la **EMPRESA** realice el trámite de transcripción y cobro de la misma.
- h. Licencia de Paternidad: **EL TRABAJADOR** tendrá derecho ocho (8) días hábiles por concepto de licencia remunerada de paternidad, siempre y cuando **EL TRABAJADOR** cumpla con los requisitos de permanencia en la EPS y presente el registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de parto: **EL TRABAJADOR** debe informar su condición de futuro padre a la mayor brevedad posible ante la oficina de Recursos Humanos, con el fin de identificar si tendrá derecho a la licencia en los términos establecidos en la ley laboral, ya que requiere haber cotizado ininterrumpidamente ante el sistema de seguridad social en salud durante todo el tiempo de la gestación de la madre o durante el tiempo que así lo estime la ley laboral. La licencia de paternidad solamente se podrá otorgar a partir de la fecha de nacimiento del hijo.
- i. Lactancia: **LA TRABAJADORA** tiene derecho a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno o de una hora diaria, dentro de la jornada para alimentar a su hijo por el término de seis (06) meses contados a partir de la fecha del parto.

**ARTÍCULO 30.** Cuando se trate de acreditar incapacidades para la inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, sólo será admitida como prueba la certificación expedida por la EPS o ARL a la cual se encuentra afiliado **EL TRABAJADOR** o por médicos debidamente autorizados o adscritos, documento que **EL TRABAJADOR** se compromete a entregar a la persona encargada de TALENTO HUMANO a más tardar al **Segundo (02)** día hábil después de haberse finalizado la incapacidad.

**LA EMPRESA** realizará las validaciones correspondientes ante las EPS o ARL y en caso de encontrar alguna inconsistencia se iniciará el proceso disciplinario para aplicar las medidas legales pertinentes.

**ARTÍCULO 31.** En ningún caso **EL TRABAJADOR** podrán utilizar más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia que dio origen al permiso concedido.

## **CAPITULO VIII** **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS** **QUE LO REGULAN.**

**ARTÍCULO 32.** Formas y libertad de estipulación.

1. **LA EMPRESA** 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, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a **LA EMPRESA** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) del monto del mismo.
4. **EL TRABAJADOR** que desee acogerse a salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 33.** El salario se pagará al **TRABAJADOR** directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C. S. del T.).
2. **LA EMPRESA** pagará el salario de manera quincenal y vencida
3. Los pagos se realizarán en efectivo y/o mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la cual es titular **EL TRABAJADOR** previamente autorizada por éste o como caso excepcional a la persona que **EL TRABAJADOR** autorice para ello por escrito, en este caso **LA EMPRESA** sólo será responsable de entregar el pago al tercero autorizado, y no de lo que el tercero haga u omite hacer con el monto pagado, para todos los efectos legales el pago al tercero se entenderá el pago del salario devengado por **EL TRABAJADOR**.

## **CAPITULO IX TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 34.** Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, **LOS TELETRABAJADORES** deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por **LA EMPRESA** y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 35.** Entiéndase por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC- para el contacto entre **EL TELETRABAJADOR** y **LA EMPRESA** sin requerirse la presencia física de **EL TELETRABAJADOR** en un sitio específico de trabajo.

**ARTÍCULO 36.** Se entenderá por **TELETRABAJADOR** la persona que, en el marco de una relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local de **LA EMPRESA**, en cualquiera de las formas definidas en la ley.

**ARTÍCULO 37.** El teletrabajo en **LA EMPRESA** se guiará por los siguientes objetivos:

- a) Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d) Disminuir el ausentismo laboral.
- e) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

**ARTÍCULO 38. LA EMPRESA** establecerá en documento adicional que hará parte integral de este reglamento, los requisitos y requerimientos que se deberán validar para que **EL TRABAJADOR** pueda solicitar el cambio a la modalidad del teletrabajo

**PARÁGRAFO:** En caso de contratar por primera vez a un **TELETRABAJADOR**, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones de **LA EMPRESA**, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser **TELETRABAJADOR**.

**ARTÍCULO 39. EL TRABAJADOR y EL TELETRABAJADOR** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. **EL TELETRABAJADOR** no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.

**ARTÍCULO 40. LA EMPRESA** suministrará a **EL TELETRABAJADOR** que presente sus servicios bajo la forma de organización Teletrabajo todos los elementos tecnológicos requeridos para el cabal desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 41. OBLIGACIONES DE EL TELETRABAJADOR. EL TELETRABAJADOR** que desarrolle sus servicios en la modalidad de Teletrabajo, cualquiera sea su forma (autónomo, móvil o suplementario) deberá cumplir con los siguientes presupuestos:

1. Realizar un uso adecuado de los equipos o elementos de trabajo que **LA EMPRESA** le suministra para el ejercicio de sus funciones.
2. Cumplir todas las políticas de protección de datos personales, propiedad intelectual, confidencialidad y seguridad de la información que **LA EMPRESA** haya promulgado y se encuentren vigentes.
3. Guardar absoluta reserva de toda la documentación e información que conozca como consecuencia de su contrato de trabajo.
4. Cuidar y no revelar la información que haya adquirido en ejercicio de sus funciones
5. Utilizar las herramientas de trabajo suministradas única y exclusivamente en el desarrollo de sus funciones, no pudiendo por tanto hacer uso de ellas por fuera de la jornada de trabajo, en caso que esta última se encuentre expresamente pactada.
6. Las herramientas de trabajo suministradas sólo pueden ser utilizadas por **EL TELETRABAJADOR** y no por terceras personas.
7. Mantener el sitio de trabajo en condiciones limpias y adecuadas para el desarrollo de la labor encomendada.
8. Informar inmediatamente al Departamento de Sistemas de **LA EMPRESA** cualquier novedad que se presente con los equipos suministrados.

**ARTÍCULO 42. EL TELERABAJADOR** que desarrolle sus labores bajo la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir la jornada de trabajo establecida en el Contrato de Trabajo, la cual no excederá la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Por tanto, sólo se reconocerá como trabajo suplementario u hora extra aquella labor que se encuentre aprobada previamente y por escrito por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 43.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgo laborales en el teletrabajo las siguientes:

#### De **LA EMPRESA**:

- a) Realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 2.2.1.5.3. del Decreto 1072 de 2015.
- c) En caso de presentarse un accidente o enfermedad de **EL TELETRABAJADOR** cuando esté trabajando, seguir el procedimiento estipulado por **LA EMPRESA** para responder ante estos eventos en salud.
- d) Establecer las horas del día y los días de la semana en que **EL TELETRABAJADOR** debe estar accesible y disponible para **LA EMPRESA** en el marco de la Jornada Laboral.
- e) Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo de **EL TELETRABAJADOR**.
- f) Suministrar a **EL TELETRABAJADOR** equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que **EL TELETRABAJADOR** reciba una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- g) Informar y dar una copia a **EL TELETRABAJADOR** de la política de **LA EMPRESA** en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- h) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- i) Cumplir y hacer cumplir el procedimiento de teletrabajo establecido por **LA EMPRESA**
- j) Reportar a la ARL y al Inspector de Trabajo del respectivo lugar la vinculación de **EL TELETRABAJADOR** a esa modalidad de prestación de servicios tan pronto y como ocurra.
- k) En general, dar cumplimiento a las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.

#### De **EL TELETRABAJADOR**:

- a) Diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo con el fin determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales **LA EMPRESA** implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de **LA EMPRESA** y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- c) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- d) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por **LA EMPRESA**.
- e) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o como vigías ocupacionales.
- f) Informar de manera inmediata al área de Talento Humano los incidentes, accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral de acuerdo con la legislación vigente y a través del Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes establecido por **LA EMPRESA** para tal fin.
- g) Utilizar los equipos y herramientas suministrados de forma adecuada.
- h) Dar cumplimiento estricto al procedimiento de teletrabajo establecido por **LA EMPRESA**
- i) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y del artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que establezcan obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este capítulo y en general en el procedimiento de teletrabajo que establezca **LA EMPRESA** y las normas que regulan la materia, será considerado falta grave.

**ARTÍCULO 44.** Para que se pueda desarrollar el teletrabajo se requiere contar con condiciones de seguridad y previsión de riesgos. Por tanto, **EL TELETRABAJADOR** debe cumplir a cabalidad las recomendaciones o sugerencias que señale o determine el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales “ARL” a la que se encuentre afiliada **LA EMPRESA**.

**ARTÍCULO 45. EL TELETRABAJADOR** debe cumplir y seguir a cabalidad con lo establecido en el procedimiento de Teletrabajo que **LA EMPRESA** promulgue y se encuentre vigente.

#### **HOME OFFICE**

**ARTÍCULO 46.** De acuerdo con las Políticas Internas de **EL EMPLEADOR** y con el manual de funciones propio de cada cargo, **EL TRABAJADOR** podrá desempeñar sus funciones mediante la modalidad de HOME OFFICE, para lo cual se requiere contar con la previa autorización de **LA EMPRESA** quien de acuerdo a las necesidades de la misma aprobará o no aquellas solicitudes que en dicho sentido realice **EL TRABAJADOR**.

**ARTÍCULO 47.** Entiéndase por HOME OFFICE la prestación del servicio por parte de **EL TRABAJADOR** en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo de **EL EMPLEADOR** de manera ocasional, que en todo caso no podrá ser superior a un (1) día semanal. Se entiende que el HOME OFFICE NO es una modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, ni un beneficio extralegal.

**ARTÍCULO 43. El TRABAJADOR** deberá cumplir con el procedimiento establecido previamente por **EL EMPLEADOR** para presentar la solicitud. Una vez aprobada, realizará el desempeño de sus labores bajo esta modalidad.

**ARTÍCULO 48. EL EMPLEADOR** coordinará con la Administradora de Riesgos Laborales “ARL” a la que se encuentre afiliado **EL EMPLEADOR** lo pertinente para la prevención de accidentes y reporte de accidentes de trabajo durante la prestación del servicio bajo esta modalidad y en consecuencia, **EL TRABAJADOR** debe cumplir a cabalidad las recomendaciones o sugerencias que señale o determine el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o ARL correspondiente.

#### **CAPITULO X**

##### **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 Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 49.** Es obligación de **LA EMPRESA** 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 con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de **EL TRABAJADOR**.

**ARTÍCULO 50.** Los servicios médicos que requieran **EL TRABAJADOR** se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de **LA EMPRESA**, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 51.** Todo **TRABAJADOR**, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a **LA EMPRESA**, su representante o a quien haga sus veces. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado por parte del médico tratante, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar; a menos que demuestre su absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.



**ARTÍCULO 52. EL TRABAJADOR** debe someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan **LA EMPRESA** en determinados casos.

**ARTÍCULO 53. EL TRABAJADOR** deberá 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 los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte de **EL 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 EMPRESA**, que le hayan comunicado por escrito, facultan a **LA EMPRESA** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994 y artículo 13, Ley 1562 de 2.012).

**ARTÍCULO 54.** En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO 55.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, **EL TRABAJADOR** lo comunicará inmediatamente a **LA EMPRESA** para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. Igualmente, **EL TRABAJADOR** deberá indicar a **LA EMPRESA** las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad médica laboral.

**PARÁGRAFO.** La **EMPRESA** no será responsable por los accidentes causados o provocados por falta grave o negligencia por parte de **EL TRABAJADOR**. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado **EL TRABAJADOR** el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 56.** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **LA EMPRESA**, deberá ser informado por **LA EMPRESA** a la ARL y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 57.** En todo lo establecido en este capítulo, tanto **LA EMPRESA** como los **TRABAJADORES**, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución número 1016 de 1.989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2.002, Ley 1562 del 11 de julio de 2.012 del Sistema General de Riesgos Laborales, el Decreto 2923 del 12 de agosto de 2.011 Sistema de Garantía de Riesgos Laborales, el Decreto 1072 del 2015 en lo pertinente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y la Resolución 1111 de 2.017, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias que regulen la materia.

## **CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 58. LOS TRABAJADORES** tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Ceñirse, para cualquier efecto, al conducto regular establecido por **LA EMPRESA**.

- 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 profesionalismo.
- 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 los equipos o instrumentos de trabajo.
- j. Guardar respeto a los clientes de la empresa.
- k. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas de la empresa.
- l. Cumplir con todas las políticas, instructivos, memorandos, protocolos, directrices, circulares, manuales, procedimientos y cualquier otro documento que emane de **LA EMPRESA**, los cuales hacen parte integral de este reglamento.
- m. Cumplir con las funciones y tareas asignadas dentro de los plazos establecidos para el efecto.

## **CAPITULO XII ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 59.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **LA EMPRESA**, es el siguiente:

1. Director General
2. Director Integral
3. Coordinador Integral
4. Coordinador de Talento Humano

**PARÁGRAFO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el Coordinador de Talento Humano y Director Integral de **LA EMPRESA**.

Impuesta una sanción disciplinaria, **EL TRABAJADOR** podrá presentar su inconformidad ante el Director General.

## **CAPITULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 60.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, adicional a lo anterior los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos

**ARTÍCULO 61.** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para su salud e integridad física o psicológica o las consideradas como peores formas de trabajo infantil. Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades señaladas en el artículo 3 de la Resolución No. 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los adolescentes entre 15 y menos de 18 años que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones

debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994, el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en las Resoluciones 2346 de 2007 y 1111 de 2017, y en la Decisión 584 del 2004 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. La autorización de trabajo se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y la matriz de riesgos de la actividad que el adolescente va a realizar, documentos que deberán ser allegados por la empresa solicitante a la autoridad administrativa competente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** La autorización para el trabajo de niños, niñas y adolescentes que expida el Inspector de Trabajo o de la autoridad territorial competente se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 113 del Código de Infancia y la Adolescencia, es decir que solo procede la misma a través de un contrato de trabajo, el cual debe ser remitido por el empleador a la autoridad que expidió la autorización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de dicha autorización.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** la autorización para trabajar puede ser revocada por el funcionario que concedió el permiso en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación, las condiciones de trabajo y las contempladas en la respectiva autorización.

## **CAPITULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 62.** Son obligaciones especiales de **LA EMPRESA**:

1. Poner a disposición de **EL TRABAJADOR**, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a **EL TRABAJADOR** 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. Es importante mencionar que **LA EMPRESA NO** existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de **EL TRABAJADOR**, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a **EL TRABAJADOR** las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 23 de este Reglamento.
7. Dar a **EL TRABAJADOR** que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Hacerle practicar a **EL TRABAJADOR** examen médico de pre ingreso, periódicos y entregarle la remisión para la práctica del examen de retiro. Se considerará que **EL TRABAJADOR** por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días calendarios a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar a **EL TRABAJADOR** los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de **EL TRABAJADOR**. Si **EL TRABAJADOR** prefiere radicarse en otro lugar, **LA EMPRESA** le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado de **EL TRABAJADOR**, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Implementar y dar a conocer a los trabajadores los alcances del proceso disciplinario y las etapas establecidas en un debido proceso.

11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTÍCULO 63.** Son obligaciones especiales de **EL TRABAJADOR**:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **LA EMPRESA** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **LA EMPRESA**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, contratistas y proveedores de **LA EMPRESA**.
5. Comunicar oportunamente a **LA EMPRESA** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de **LA EMPRESA**.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los encargados de la Seguridad y Salud en el Trabajo en **LA EMPRESA** o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de **LA EMPRESA** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en vigencia de la relación laboral
9. **EL TRABAJADOR** se obliga para con **LA EMPRESA** a prestar de manera exclusiva toda su capacidad normal de trabajo, debiendo desempeñar las labores propias del cargo, así como aquellas que le sean conexas y complementarias con la ley.
10. **EL TRABAJADOR** se obliga a desempeñar cualquier otra función relacionada con los negocios de **LA EMPRESA**, como también se obliga a desarrollar esta labor en los lugares o sitios que para tal efecto se le indique o le asigne **LA EMPRESA** de acuerdo a las necesidades del trabajo, la naturaleza de la labor contratada y el servicio que presta, igualmente **EL TRABAJADOR** acepta cualquier orden de traslado que se le imparta a desempeñar otro cargo o función en el mismo establecimiento o fuera de él, dentro de la misma ciudad
11. Mantener en reserva y no revelar ni utilizar para su propio beneficio, tanto durante la vigencia del contrato como posteriormente, la información técnica que haya conocido en el desempeño de sus funciones o por razón de su vinculación laboral con **LA EMPRESA**. Lo anterior, sin importar si tal información sea de propiedad de **LA EMPRESA**, o sea de la que él reciba de terceros, a cualquier título.
12. **EL TRABAJADOR** para todos los efectos legales, tiene la obligación de informar al empleador cualquier cambio en su dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya la dirección física y electrónica registrada en el contrato o la que **EL TRABAJADOR** haya actualizado en la empresa o le haya comunicado por medio escrito. Es así que toda comunicación o notificación que el empleador deba hacer a **EL TRABAJADOR** por virtud del desarrollo, ejecución o terminación de la relación laboral, se considera legal y válida si se hace a la última dirección de residencia o correo electrónico que **EL TRABAJADOR** haya registrado o la que se le entregue personalmente en las instalaciones de la empresa.
13. Mantener la más estricta reserva con respecto a la demás información que conozca por razón de sus servicios a **LA EMPRESA** y a no revelarla a terceros, tanto durante el tiempo de vinculación laboral como después de finalizado aquella.

14. **EL TRABAJADOR** se obliga a reconocer que los trabajos y consiguientes resultados en las actividades y cuando por la naturaleza de sus funciones haya tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales serán de propiedad exclusiva de **LA EMPRESA**; lo mismo ocurre con las mejoras que se obtengan en los procedimientos
15. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
16. Cumplir estrictamente con los niveles de desempeño, indicadores, objetivos, presupuesto o las metas individuales y de grupo, con los reportes solicitados, con funciones y tareas que le solicite a **EL TRABAJADOR** su jefe inmediato.
17. Ejecutar el contrato de trabajo con buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de **LA EMPRESA** y de sus clientes toda su atención y capacidad normal de trabajo.
18. Ejecutar los trabajos encomendados por **LA EMPRESA** con la intensidad, el cuidado y el esmero requeridos para desempeñar el cargo asignado, con la finalidad de lograr calidad y eficiencia.
19. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por **LA EMPRESA** y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
20. Seguir estrictamente lo establecido por **LA EMPRESA** para la solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
21. Informar a **LA EMPRESA** con la debida anticipación sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo y aportar la prueba que así lo demuestre.
22. Cumplir a cabalidad los procedimientos internos señalados por **LA EMPRESA** para el desempeño eficiente y correcto de las funciones asignadas.
23. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para **LA EMPRESA**.
24. Allegar en un término prudencial establecido por la empresa de acuerdo a cada caso, los documentos que soportes la inversión cuando se le apruebe el retiro parcial de cesantías.
25. Presentar ante el área de Talento Humano el soporte de la incapacidad médica laboral, que haya tenido **EL TRABAJADOR**, dentro del segundo (02) día hábil siguiente de la finalización de la misma, y en caso de no poder presentarse personalmente, deberá enviarlo por interpuesta persona. Lo anterior sin perjuicio que tan pronto y como le sea expedida la incapacidad deba dar aviso de dicha situación por el medio más expedito (correo electrónico o telefónicamente) al Jefe Inmediato. **EL TRABAJADOR** está obligado a presentar documentos e incapacidad expedida por la EPS o ARL a la cual se encuentra afiliado **EL TRABAJADOR** o por médicos debidamente autorizados o adscritos, salvo caso fortuito o fuerza mayor. **EL TRABAJADOR** está obligado a cumplir lo establecido en la política de incapacidad de **LA EMPRESA**.
26. Asistir con puntualidad y provecho a todas y cada una de las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicado por **LA EMPRESA** dentro o fuera de su recinto.
27. Dar cumplimiento a las instrucciones expresas transmitidas vía correo electrónico, que en todo caso son de carácter oficial para **LA EMPRESA**.
28. Reportar al Jefe inmediatamente superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las instalaciones de **LA EMPRESA**, materiales o personas.
29. Utilizar durante las labores el equipo de protección personal, ropa de trabajo, uniforme y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por **LA EMPRESA**.
30. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares como también las del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
32. Entregar a la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad de **LA EMPRESA** y su puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual.
33. Mantener aseados y en orden equipos, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.

34. Hacer buen uso de los dineros de caja menores que es entregada por **LA EMPRESA** a **EL TRABAJADOR** y manejarla con total responsabilidad.
35. Usar los equipos, herramientas e instrumentos sólo en beneficio de **LA EMPRESA**
36. Hacer buen uso de los dineros entregados por **LA EMPRESA** para atender los gastos de viaje de **EL TRABAJADOR**.
37. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule **LA EMPRESA**, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
38. Entregar el comprobante de consignación de los dineros consignados por concepto de pensiones y matriculas estudiantiles, soportes que deben ser entregados a la Contadora de la empresa y al Director General.
39. Utilizar ineludiblemente por sí mismo el mecanismo o sistema de control de cumplimiento de la jornada laboral que se establezca **LA EMPRESA**, tanto para las horas de entrada como para las de salida de **LA EMPRESA**. Fuera de los horarios regulares **EL TRABAJADOR** deberá presentar autorización para entrar y salir de la empresa firmada por el jefe del área respectivo.
40. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos
41. Laborar todos y cada uno de los días de descanso obligatorio, cuando las necesidades del servicio así lo requieran o cuando **LA EMPRESA** lo requiera, previos los requisitos y con la anticipación que establece la ley.
42. Laborar en horas extras y cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo y según la ley.
43. Hacer buen uso de la tarjeta de crédito y/o débito empresarial y manejarla con total responsabilidad.
44. Cumplir a cabalidad las políticas, instructivos, memorandos, protocolos, directrices, circulares, manuales, procedimientos y cualquier otro documento que emane de **LA EMPRESA**, los cuales hacen parte integral de este reglamento.
45. Utilizar el uniforme y acatar el protocolo de presentación personal establecido por **LA EMPRESA**
46. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizado por la empresa, y en los cuales se haya seleccionado como participante, dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y **EL TRABAJADOR**.
47. Cumplir y ayudar a cumplir las políticas de protección de datos personales establecidas y vigentes por **LA EMPRESA**, las cuales aplican lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que regulen la materia.
48. Cumplir y ayudar a cumplir todas las normas y disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
49. Cumplir con su obligación de preservar la reserva de la información que ha sido suministrada o ha llegado a su conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones en forma verbal o escrita por sí o por medio de divisiones, subsidiarias, matrices, filiales, directores o empleados, individualmente o en conjunto, utilizándola exclusivamente para cumplir con las funciones dentro de **LA EMPRESA** y a no divulgar está información a personas que no sean funcionarios ni directivos de **LA EMPRESA**, que requieran conocerla por razón de sus funciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, **EL TRABAJADOR** tiene un deber de confidencialidad en relación con la información reservada suministrada por **LA EMPRESA**, obligándose a lo siguiente:

- i. Que la información será conocida únicamente por funcionarios, asesores y miembros del Consejo Directivo de **LA EMPRESA** que por su participación en las actividades relacionadas con este proyecto tengan una real necesidad de enterarse de su contenido.
- ii. Garantizar que las personas que tengan acceso a la información conozcan de su carácter confidencial. En consecuencia, se obliga a mantener mecanismos internos adecuados para proteger la confidencialidad de la misma.
- iii. A no divulgar, revelar, extraer, exhibir, comunicar, utilizar o emplear, directa o indirectamente, y mantener en reserva la información confidencial, salvo que por solicitud expresa de **LA EMPRESA** o por disposición legal competente debe darla a conocer. Igual obligación existirá respecto de la información proveniente de los clientes de y/o proveedores y/o usuarios de **LA EMPRESA**.

- iv. Utilizar la información únicamente para los fines establecidos en el presente Acuerdo de Confidencialidad.
  - v. A devolver la información suministrada por **LA EMPRESA** dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato de trabajo origen de este acuerdo.
  - vi. A destruir cualquier copia o registro electrónico que hayan elaborado con base en la información confidencial suministrada, hecho que deberá certificar mediante constancia escrita.
  - vii. A utilizar adecuadamente el *software* y las herramientas tecnológicas que fueron desarrolladas especialmente para **LA EMPRESA** y al que tenga acceso en el desarrollo y ejecución del contrato origen de este Acuerdo de Confidencialidad. Así mismo, deberá abstenerse de copiar o reproducir, por cualquier medio, el *software* y las demás herramientas tecnológicas que sean de propiedad de **LA EMPRESA**.
  - viii. A no utilizar la información confidencial y privilegiada a la cual ha tenido acceso como trabajador de **LA EMPRESA**, para el desarrollo de trabajos futuros prestados a terceros, especialmente, si se trata de personas jurídicas o naturales que se constituyen en competencia directa, indirecta o potencial de la compañía.
50. Las demás que el empleador contemple como tales en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral, manuales, procedimientos, políticas, memorandos, protocolos, circulares, instructivos, directrices, y en contrato individual y demás documentos que hagan parte integral de este último.

**ARTÍCULO 64.** Se prohíbe a **LA EMPRESA**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a **EL TRABAJADOR** 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, 152, 400 y 151 del Código Sustantivo de Trabajo, este último modificado por la Ley 1429 de 2.010 y la Ley 1527 de 2.012
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a **EL TRABAJADOR** a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **LA EMPRESA**.
3. Exigir o aceptar dinero de **EL 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 **EL TRABAJADOR** en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a **EL TRABAJADOR** obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del 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. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de **EL TRABAJADOR**, o que ofenda su dignidad (artículo 59, C. S. del T.).

**ARTÍCULO 65.** Se les prohíbe a los **TRABAJADORES**,

1. Sustraer de **LA EMPRESA** o lugar de trabajo, los útiles de trabajo, información o productos elaborados sin permiso de **LA EMPRESA**.

2. Consumir narcóticos o drogas enervantes durante la jornada de trabajo en las instalaciones de **LA EMPRESA**, o fuera de ellas, así sea por la primera vez y/o presentarse al trabajo bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o con los efectos que éstas producen al día siguiente.
3. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **LA EMPRESA**; excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
4. 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.
5. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
6. Usar los útiles o herramientas suministradas por **LA EMPRESA** en objetivos distintos del trabajo contratado
7. Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo en las instalaciones de **LA EMPRESA**, o fuera de ellas, así sea por la primera vez y/o presentarse al trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes o con los efectos que éstas producen al día siguiente.
8. Fumar en las instalaciones de **LA EMPRESA**, salvo en los sitios expresamente autorizados por la Gerencia.
9. Cambiar turnos de trabajo sin autorización del empleador.
10. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
11. Amenazar o agredir de cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o contratistas.
12. Cometer cualquier falta de respeto, maltrato físico o verbal con los clientes que accedan a los servicios de **LA EMPRESA**, con los compañeros de trabajo, proveedores o contratistas.
13. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
14. Presentar, crear o alterar documentos para su beneficio personal o de algún compañero de trabajo o tercero al solicitar empleo en **LA EMPRESA** o durante la vigencia del contrato de trabajo.
15. Haber presentado para la admisión en **LA EMPRESA** o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
16. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de **LA EMPRESA** y sin autorización de la misma.
17. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de **LA EMPRESA** o negociar bienes y/o mercancías de **LA EMPRESA** en provecho propio.
18. Suministrar a extraños sin autorización expresa de **LA EMPRESA**, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de **LA EMPRESA**.
19. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o nombre de **LA EMPRESA** o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
20. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de **LA EMPRESA** sin autorización expresa y escrita de la misma.
21. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes o proveedores que comprometan los intereses de **LA EMPRESA**.
22. Disponer del dinero entregado por los clientes para la cancelación de las facturas o cuentas de cobro.
23. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
24. Hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la liquidación parcial del auxilio de cesantía de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que **EL TRABAJADOR** solicite y obtenga la liquidación parcial del auxilio de cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
25. Presentar o proponer para la liquidación parcial del auxilio de cesantía, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, dolosos o falsos.
26. Falsificar firmas o documentos de **LA EMPRESA**.
27. Emitir certificaciones laborales y/o de estudio sin previa autorización expresa del Director General de **LA EMPRESA**. La autorización estará soportada con el sello único de Dirección General.
28. Incurrir en cualquier acto de competencia desleal, de incompatibilidad laboral, concurrencia desleal, conducta irregular, actividad reiterada y contraria a los valores y principios de actuación de **LA EMPRESA**.



29. Usar el correo electrónico corporativo, el correo electrónico y la página web para fines no laborales.
30. Hacer llamadas personales de larga distancia o a teléfonos móviles desde las líneas telefónicas fijas o teléfonos celulares de LA EMPRESA sin previa autorización del empleador.
31. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en horas y sitios de trabajo dentro de la jornada laboral.
32. Recibir, solicitar o exigir dádivas, honorarios, propinas, comisiones, mercancías, regalos, préstamos, servicios, sin costo o a precios muy bajos y cualquier clase de obsequio o beneficio significativo a los compañeros de trabajo, los clientes, socios, contratistas o proveedores de **LA EMPRESA** o cualquier otra persona natural o jurídica con ocasión de su labor o aprovechándose de su cargo u oficio.
33. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación de **LA EMPRESA**.
34. Dedicar tiempo dentro de su jornada de trabajo a desarrollar actividades ajenas a las labores que le han sido encomendadas en razón de su cargo.
35. Incurrir en conductas que constituyan acoso laboral de acuerdo a lo señalado en la Ley 1010 de 2.006 y decretos reglamentarios.
36. Incumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST de **LA EMPRESA**.
37. Ordenar a otros trabajadores hacer diligencias personales o hacerlas por sí mismo en horas de trabajo sin la debida autorización.
38. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados por **LA EMPRESA**.
39. Mantener con personas extrañas a **LA EMPRESA** intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
40. Retirar información en cualquier dispositivo o vía internet sin la autorización escrita de la Dirección General de **LA EMPRESA**.
41. Dejar vencer términos judiciales, incumplir diligencias judiciales o administrativas
42. Introducir en los computadores de **LA EMPRESA** medios magnéticos ajenos a ella, que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos y pongan en riesgo la información de **LA EMPRESA**.
43. Incurrir en conductas que violen las políticas de protección de datos personales establecidas y vigentes por **LA EMPRESA**, las cuales aplican lo establecido por el artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
44. Incurrir en alguna de las situaciones establecidas como de abuso del derecho, para hacerse acreedor del reconocimiento de prestaciones asistenciales y económicas cuando se superen los 540 días de incapacidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1333 de 2018.
45. Utilizar la razón social de **LA EMPRESA** o la marca para provecho propio o de un tercero.
46. **EL TRABAJADOR** que deban tomar decisiones en las relaciones comerciales y/o contractuales de **LA EMPRESA** no podrá aprovechar su posición para obtener beneficios personales ni familiares, ni podrá decidir influenciados por consideraciones exclusivamente personales.
47. Utilización de información para su propio beneficio o para beneficio de algún pariente cercano o de algún allegado o vinculado suyo, a través de la venta o simple revelación (aunque no sea remunerada) de dicha información para intereses ajenos a **LA EMPRESA**; o la utilización de información para fines de beneficio propio (profesional, comercial e incluso académico) o de algún pariente o algún allegado o vinculado suyo; lo anterior incluye información confidencial entregada u obtenida por **EL TRABAJADOR** en el curso normal de las actividades de **LA EMPRESA**.
48. Las demás que **LA EMPRESA** contemple como tales en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral, políticas, instructivos, directrices, protocolos, circulares, memorandos, manuales, procedimientos y en contrato individual y demás documentos que hagan parte integral de este último.

**PARÁGRAFO.** **LA EMPRESA** declara que puso en conocimiento y disposición de sus empleados el texto del reglamento de trabajo (incluido el capítulo de escala de faltas y procedimiento para la comprobación de las mismas), dando cumplimiento de esta manera a lo establecido en la Sentencia C-934 de 2.004 expedida por la Corte Constitucional y al artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

**CAPITULO XV**  
**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES.**

**ARTÍCULO 66.** En **LA EMPRESA** vivenciamos en cada una de nuestras actuaciones el respeto por los principios constitucionales de todas las personas respecto de la protección del derecho a la intimidad, buen nombre, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y todo aquello relacionado con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales. Por lo anterior, con la finalidad de garantizar y proteger el derecho fundamental de *habeas data* en el marco de lo establecido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que regulen la materia, **LA EMPRESA** tiene a disposición de **EL TRABAJADOR** la política de protección de datos personales a la cual deben acogerse tanto **LA EMPRESA** como cada uno de los trabajadores y que se encuentra publicada en los sistemas de información internos de **LA EMPRESA**.

**CAPITULO XVI**  
**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 67.** **LA EMPRESA** no puede imponer a **EL TRABAJADOR** sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C. S. del T.).

Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales del trabajador, que no sean motivo justo para dar por terminado el Contrato de Trabajo, podrá ser sancionado por **LA EMPRESA** en la forma que determina este Reglamento a través de las personas facultadas para ello en el Artículo 59.

**ARTÍCULO 68.** Se establecen las siguientes faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a **LA EMPRESA**, implica por primera vez un llamado de atención verbal; por la segunda vez, un llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida; por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días.
- b. El retardo de más de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a **LA EMPRESA**, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por un día hábil; por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco días hábiles; por tercera vez, implica suspensión hasta de ocho (08) días hábiles.
- c. 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 tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por (8) ocho días.
- d. 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 (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses
- e. La mala utilización de los recursos y servicios de **LA EMPRESA** como del computador, teléfonos, celular, 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.

- f. La violación leve por parte de **EL 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.

Queda expresamente establecido que las sanciones disciplinarias corresponden a la suspensión del contrato de trabajo y las multas. La empresa se reserva la facultad de realizar llamados de atención verbales y por escrito, de acuerdo a los criterios establecidos en el presente artículo.

La imposición de sanciones disciplinarias y/o 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** de **LA EMPRESA**.

**ARTÍCULO 69.** Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
2. El retardo de más de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. Violación por parte de **EL TRABAJADOR** de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, incluyendo las normas vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo, higiene y seguridad industrial.
6. El incurrir en las prohibiciones especiales establecidas legal, contractual o reglamentariamente.
7. Usar el nombre de **LA EMPRESA** para propósitos personales.
8. Malversación de fondos, hurto, abuso de confianza o cualquier otra conducta penal
9. Causar perturbación al funcionamiento de **LA EMPRESA**.
10. Causar disputas dentro de **LA EMPRESA** o hacer amenazas contra la misma o contra de los demás empleados, clientes, contratistas o proveedores de **LA EMPRESA**.
11. El incumplimiento de las normas de seguridad establecidas por **LA EMPRESA**.
12. No atender las funciones encomendadas en el contrato individual de trabajo, en manual de Funciones correspondiente o no cumplir con los niveles de desempeño, indicadores, objetivos, presupuesto o las metas propuestas y aceptadas por **EL TRABAJADOR**, establecidas en la contratación.
13. Facilitar, coadyuvar o permitir la utilización de **LA EMPRESA** para fines de lavado de activos.
14. La ejecución, por parte de **EL TRABAJADOR**, de labores remuneradas al servicio de terceros, sin la autorización de **LA EMPRESA**.
15. El incumplimiento e inobservancia de las disposiciones contenidas en las políticas, instructivos, directrices, circulares, memorandos, protocolos, manuales, procedimientos, contratos de trabajo y cualquier otro documento que emane de **LA EMPRESA**
16. La divulgación, a cualquier tercero, de cualquier información conocida como resultado o en virtud de su vínculo laboral con **LA EMPRESA**. Lo anterior incluye, sin limitarse a, información de **LA EMPRESA**, de los demás empleados, de los proveedores o de los clientes de **LA EMPRESA**.
17. No allegar en el término prudencial establecido por **LA EMPRESA** de acuerdo a cada caso, los documentos que soportes la inversión de las cesantías parciales que le sean aprobadas.
18. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantía, promesas falsas de compraventa u otros documentos ficticios, dolosos o falsos.
19. Las repetidas desavenencias, faltas de respeto, insultos, peleas o discusiones con sus compañeros de trabajo o con los clientes, contratistas o proveedores de **LA EMPRESA**.
20. Abandonar el sitio de trabajo sin justa causa y sin permiso de **LA EMPRESA**.
21. La inclusión de software o paquetes de informática en los equipos de **LA EMPRESA**, así sea de paso, falta esta que no sólo ocasionará la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sino que además, serán de su estricta responsabilidad todos los perjuicios que cause a **LA EMPRESA** y responderá aun penalmente por su acción en los términos de la Ley 44/93.

22. Consumir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes durante la jornada de trabajo en las instalaciones de **LA EMPRESA**, o fuera de ellas, así sea por la primera vez y/o presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, narcóticos o de drogas enervantes o con los efectos que éstas producen al día siguiente.
23. La falta de notificación inmediata a su superior jerárquico o al área respectiva de cualquier mal uso del software o comportamiento dañoso o contrario a los Reglamentos que sea de su conocimiento.
24. El no uso de los uniformes y elementos de protección personal acordes a la labor a ejecutar y elementos de protección contra caídas suministrados por **LA EMPRESA**.
25. Portar armas dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA** o en cualquier lugar, cuando su concurrencia sea en el marco de la relación laboral existente.
26. El haberse declarado por la entidad respectiva que **EL TRABAJADOR** incurrió en alguna de las situaciones establecidas como de abuso del derecho, para hacerse acreedor del reconocimiento de prestaciones asistenciales y económicas cuando se superen los 540 días de incapacidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1333 de 2018.
27. El préstamo a terceros o el uso indebido de las palabras claves o contraseñas (Passwords).
28. El uso indebido de los teléfonos móviles o líneas telefónicas fijas de **LA EMPRESA** para realizar llamadas personales de larga distancia o a teléfonos móviles sin previa autorización del empleador.
29. El uso de teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en horas y sitios de trabajo dentro de la jornada laboral.
30. Participar, propiciar juegos de mesa, o cualquier actividad que propicie la distracción de las funciones dentro de su jornada laboral y sin autorización de **LA EMPRESA**.
31. Utilización de la razón social de **LA EMPRESA** o la marca para provecho propio o de un tercero.
32. No allegar en el término prudencial establecido por **LA EMPRESA** de acuerdo a cada caso, los documentos que soporten los permisos y licencias que le sean concedidos a **EL TRABAJADOR**.
33. Incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, Conducta o Buen Gobierno de **LA EMPRESA**.
34. Tener un conflicto de interés real o potencial entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** en el marco de la ejecución de la relación laboral con **LA EMPRESA**.

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

**ARTÍCULO 70.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, **LA EMPRESA**, deberá oír al trabajador inculcado directamente respetando los siguientes parámetros mínimos:

1. Una vez recibida la información sobre el presunto incumplimiento de obligaciones se dará inicio al proceso disciplinario.
2. Informar a **EL TRABAJADOR** mediante comunicación escrita el inicio del proceso disciplinario, estableciendo la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la diligencia de descargos, para que pueda ejercer su derecho a la defensa. **LA EMPRESA** podrá utilizar los medios tanto físicos como electrónicos dispuestos para tal fin. Esta citación contendrá la calificación preliminar de las conductas en que presuntamente incurrió **EL TRABAJADOR**, así como los hechos y normas presuntamente violadas.
3. **EL TRABAJADOR** teniendo conocimiento del contenido de la citación presentará todas las pruebas que pretenda hacer valer dentro del proceso disciplinario y que deberá presentar dentro de la diligencia de descargos.
4. En el evento que, por razones operativas, logísticas o de simple desplazamiento no fuese posible adelantar la diligencia de manera presencial, tanto **LA EMPRESA** como **EL TRABAJADOR** quedan obligados a cumplir la cita en la fecha y hora establecidas, encontrándose conectado previamente al sistema de teleconferencia que se tenga establecido.
5. El proceso de descargos lo adelantará el área de Talento Humano junto con el jefe inmediato de **EL TRABAJADOR** inculcado y la sanción disciplinaria de ser el caso será impuesta por los funcionarios indicados en el artículo 59 del Reglamento de Trabajo.

6. Las partes darán apertura formal a la diligencia de descargos la cual podrá ser grabada para dar mayor garantía y cumplir con el principio de transparencia, entendiéndose enteradas y autorizada la grabación por ambas partes. **LA EMPRESA** expondrá a **EL TRABAJADOR** los hechos y/o conductas constitutivas de las presuntas faltas a él imputadas, así como las normas o disposiciones del contrato de trabajo, el reglamento de trabajo, la convención o pacto colectivo o cualquier otro documento que hayan sido infringidas con la conducta de **EL TRABAJADOR**.
7. Dentro de la diligencia de descargos se correrá traslado a **EL TRABAJADOR** de las pruebas en que se fundamentan los cargos imputados en su contra. A su vez **EL TRABAJADOR** dará traslado de las pruebas que pretenda hacer a valer ante **LA EMPRESA** para ejercer su derecho a la defensa.
8. La diligencia de descargos no se suspenderá y cualquier prueba que quedará pendiente por allegar se podrá incorporar posteriormente, dentro del término que será establecido para cada caso en particular en la diligencia.
9. Finalizada la diligencia las partes suscribirán el acta que contendrá la transcripción de lo ocurrido durante la misma. En caso que **EL TRABAJADOR** se niegue a firmar el acta ésta se suscribirá en su lugar por dos testigos.
10. **LA EMPRESA** dejará constancia de la decisión de sancionar disciplinariamente o no al **TRABAJADOR**.
11. En caso que **LA EMPRESA** decida imponer una sanción disciplinaria, tal decisión deberá estar debidamente motivada y ser proporcional a los hechos que la motivaron.
12. Contra las sanciones disciplinarias (suspensión y multa) **EL TRABAJADOR** podrá expresar su inconformidad por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su notificación, la cual deberá ser resuelta por la Dirección General de conformidad con el artículo 59 del Reglamento de Trabajo. En este evento, la aplicación de la sanción disciplinaria se suspenderá hasta tanto el superior resuelva el recurso confirmando la decisión, de ser el caso.  
Expirado el término antes mencionado sin que **EL TRABAJADOR** haya expresado inconformidad alguna, habrá lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria.
13. En caso que el proceso termine con la decisión de **LA EMPRESA** de despido con justa causa no habrá lugar a recurso y **EL TRABAJADOR** podrá interponer su reclamación ante la justicia ordinaria laboral.
14. Todo lo anterior sin perjuicio de la alternativa de acudir a la jurisdicción ordinaria.

**PARÁGRAFO:** Las facultades disciplinarias se encuentran establecidas en el artículo 59 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 71.** Para establecer si hay o no lugar a la sanción y graduar la calificación de la conducta de **EL TRABAJADOR**, **LA EMPRESA** tendrá en cuenta los siguientes criterios principales:

1. Toda decisión deberá fundarse en una conducta que se encuentre previa y debidamente comprobada.
2. Quien tiene a su cargo la decisión, tendrá esencialmente en cuenta criterios objetivos y funcionales.
3. La decisión deberá encontrarse fundada en los principios de racionalidad y proporcionalidad entre la gravedad de la conducta y la sanción a imponer.
4. Para calificar la gravedad del hecho u omisión y el grado de la sanción, se tendrá principalmente en cuenta:
  - a) El perjuicio causado
  - b) El grado de negligencia y el riesgo en que ésta haya puesto la seguridad de las personas o sus bienes, independientemente que se haya o no causado el perjuicio
  - c) La intención o el dolo
  - d) La reiteración de la conducta
  - e) La importancia de la obligación o prohibición violada para **LA EMPRESA** por su actividad y/o objeto

**PARÁGRAFO.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C. S. del T.)

## CAPITULO XVII

**INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL**

CARRERA 12 A BIS # 22 – 12 BOGOTÁ  
TELS.: 4074069 – 8130745 - 3203485682

## RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

**ARTÍCULO 72.** Los reclamos de los **TRABAJADORES** se harán por escrito a quien desempeñe en **LA EMPRESA** el cargo de Coordinación de Talento Humano, quien atenderá sus quejas y resolverá en justicia y equidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el presente artículo, **EL TRABAJADOR** o **TRABAJADORES** pueden asesorarse del sindicato respectivo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En **LA EMPRESA** NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

### CAPITULO XVIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 73.** Los mecanismos de prevención de las conductas configurantes de acoso laboral constituyen la continuación y el desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y clima laboral al interior de **LA EMPRESA**, buscando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en **LA EMPRESA** y la protección de la dignidad, la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**PARÁGRAFO:** Entiéndase acoso laboral “como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre **EL TRABAJADOR** por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la ley 1010 de 2006 (...)”

**ARTÍCULO 74.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **LA EMPRESA** ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención y corrección de conductas configurantes de acoso laboral:

1. Apertura de espacios para el diálogo y evaluación de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **LA EMPRESA**.
2. Diseño y aplicación de actividades con la participación de **LOS TRABAJADORES**, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente,
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos 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.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **LA EMPRESA** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 75.** En cumplimiento con lo dispuesto en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, **LA EMPRESA** contará con un Comité de Convivencia Laboral que estará conformado por un número igual de representantes de **LA EMPRESA** y de **LOS TRABAJADORES**, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Los representantes deben contar con competencias comportamentales y actitudinales dentro de las cuales se destacan el respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. El Comité de Convivencia Laboral no podrá ser conformado por aquellos

a quienes se les haya formulado alguna queja de acoso laboral o que lo hayan padecido en los últimos seis (6) meses anteriores a la elección.

**LA EMPRESA** designará directamente a sus representantes y **LOS TRABAJADORES** elegirán a los suyos mediante un proceso secreto de votación y escrutinio público. Los representantes del Comité de Convivencia Laboral serán elegidos por un periodo de dos (2) años a partir de la fecha en que se haga pública su elección y/o designación.

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

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas correspondientes que sustenten la acusación de la situación.
2. Examinar de manera CONFIDENCIAL los casos específicos o puntuales en los que se formula queja o reclamo.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para la solución efectiva del inconveniente.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando absoluta CONFIDENCIALIDAD.
6. Hacer un seguimiento a los compromisos adquiridos y el cumplimiento de los mismos.
7. En caso en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral tendrá la obligación de reportarlo ante el **Director General**, quien cerrará el caso y el **TRABAJADOR** podrá presentar la queja frente al inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar al **Director General** de **LA EMPRESA** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como un informe anual de los resultados de la gestión del Comité y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al área de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo de **LA EMPRESA**.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. Dicho informe deberá ser presentado ante **Director General** de **LA EMPRESA**.
11. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y efectuar las recomendaciones que se estimaren pertinentes.

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

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias de manera dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Gerencia General las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Gestionar ante la Gerencia General de **LA EMPRESA** los recursos requeridos para el funcionamiento adecuado del Comité.

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

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas de la situación.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la sesión.

3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en la situación con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las partes con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación y velar por la confidencialidad, reserva y custodia de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de **LA EMPRESA**.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. Dichos informes deberán ser presentados ante el Director General de **LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 76.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una vez cada tres (3) meses y la cantidad de sesiones extraordinarias dependerá de las quejas que se vayan presentando. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los miembros del Comité.

**LA EMPRESA** garantizará un espacio físico propicio para las sesiones del Comité, al igual que un espacio para el manejo reservado de la documentación. Así mismo, **LA EMPRESA** realizará capacitaciones para los miembros del Comité que permitan fortalecer las aptitudes de liderazgo y resolución de conflictos de sus integrantes.

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

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

## **CAPITULO XIX PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 77. LA EMPRESA** debe publicar el reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, y su inclusión en la página web de LA EMPRESA. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

## **CAPITULO XX VIGENCIA**

**ARTÍCULO 78.** El presente Reglamento entrará a regir desde el momento en que se realice la publicación en cartelera por parte de **LA EMPRESA**, esto es a partir del día XXXX de XXXX de XXXX (Artículo 17, Ley 1429 de 2.010).

## **CAPITULO XXI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 79.** 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**.



**ARTÍCULO 80.** Se considera como parte integrante de este reglamento y por ende de obligatorio cumplimiento las políticas, instructivos, directrices, protocolos, memorandos, circulares, manuales, procedimientos y los contratos de trabajo.

**CAPITULO XXII  
CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 81.** 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 (Artículo 109, C.S.T.).

Fecha: 10 de diciembre de 2019  
Bogotá D.C., Cundinamarca.

**JAIME MANUEL NASTAR VALLEJO  
REPRESENTANTE LEGAL  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN POLIANDINO CENTRAL S.A.S.**