

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **TITULO PRELIMINAR**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **TREFIACEROS AYC S.A.S.**, identificada con NIT900.622.940-2 con domicilio principal en Ibagué - Tolima; y hace parte integral de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren con los trabajadores.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El presente reglamento será aplicable a la totalidad de trabajadores de la empresa, donde quiera sea su ubicación, en caso tal que desarrollen labores en sucursales o sedes distintas a la especificada anteriormente.

### **CAPITULO I**

#### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2.** La persona que aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá participar en un proceso de selección y contratación, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos y aportar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada en el formato dispuesto por la empresa.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%, tarjeta de identidad y/o cédula de extranjería, según corresponda.
- c) Autorización escrita del Inspector del Trabajo, o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- d) Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda.
- e) Copia del certificado laboral de los empleadores con quienes haya trabajado, y en general, de los que acredite la experiencia relacionada en la hoja de vida, en donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- f) Fotocopia de las actas de grado que acrediten la realización de los estudios en los

diferentes niveles de educación relacionados en la hoja de vida.

- g)** Certificado de afiliación actualizado expedido por la Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y la Administradora del Fondo de Pensiones (A.F.P.), en caso de haber estado afiliado con anterioridad.
- h)** Certificado de aptitudes y habilidades, tales como el curso de manipulación de alimentos, trabajo en alturas, monta carguista, y demás que se requieran, según la naturaleza del cargo a desempeñar.
- i)** Practica del examen de conducción y fotocopia de la licencia de conducción, en caso de que el cargo así lo requiera.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El empleador podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para estudiar la admisión del aspirante, sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que la empresa se interese en vincular al aspirante, éste deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales exigidos conforme la naturaleza del cargo y demás pruebas de aptitudes de personalidad, psicotécnicas y psicométricas que la empresa estime convenientes, a efectos de determinar la aptitud del aspirante. Completar estos requisitos habilitará al candidato para continuar en el proceso de selección.

## **CAPITULO II**

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 3.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

**ARTÍCULO 4.** Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

### **CAPÍTULO III**

#### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 5.** La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo 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 6.** El período de prueba será estipulado por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 7.** El periodo de prueba no podrá exceder de sesenta (60) días. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de sesenta (60) días. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida una segunda estipulación del periodo de prueba, salvo que el cargo ostentado por el trabajador varíe.

Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor al límite máximo legalmente permitido, las partes podrán prorrogarlo antes del vencimiento inicialmente estipulado y sin que el tiempo total supere la quinta parte del término contratado.

**ARTÍCULO 8.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin que haya lugar a indemnización alguna. Expirado dicho término, el empleador no podrá dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa con ocasión de esta facultad.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 9.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en la empresa de labores de corta duración, no mayores a un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones que contemple la ley.

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 10.** La duración de la jornada laboral será la máxima legal vigente establecida por el legislador y se distribuirá conforme los turnos que establezca el empleador.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas al giro de su labor habitual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Están excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que se desempeñan en cargos de dirección, confianza y manejo.

**ARTICULO 11.** La empresa ejercerá el control diario de horarios con el fin de poder establecer el cumplimiento de estos y aplicar las medidas correctivas, de resultar necesario.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 12.** El inicio y culminación del trabajo tanto diurno como nocturno dependerá de lo establecido por el legislador al respecto.

**ARTICULO 13.** Se entenderá por trabajo suplementario o de horas extras aquel que exceda de la jornada máxima legal.

**ARTICULO 14.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando de forma expresa, previa y escrita lo autorice a sus trabajadores.

## **CAPÍTULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 15.** Serán de descanso obligatorio remunerado los pactados contractualmente y los de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, conforme los siguientes parámetros:

- a)** Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.
- b)** El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, el de la Ascensión del Señor, el del Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

**ARTÍCULO 16.** El empleador está obligado a dar un día de descanso semanal remunerado a todos sus trabajadores, el cual tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La empresa sólo estará obligada a remunerar el día de descanso a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa, debidamente comprobada.

**ARTICULO 17.** Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

**ARTÍCULO 18.** En todo salario se entiende comprendido el pago del día de descanso, en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **VACACIONES**

**ARTÍCULO 19.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La empresa podrá otorgar las vacaciones de forma anticipada a su causación, en proporción al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 20.** La época de vacaciones será señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La empresa dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que concederá las vacaciones.

**ARTICULO 21.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

**ARTICULO 22.** En caso de que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere causado las vacaciones por año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero, proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario ordinario devengado por el trabajador.

**ARTÍCULO 23.** De llegarse a presentar interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas.

**ARTICULO 24.** Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero se tomará como base el último salario ordinario devengado por el trabajador.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La empresa se reservará el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de pago de vacaciones del trabajador, de acuerdo a sus políticas internas.

**ARTICULO 25.** Se podrán acumular vacaciones bajo los siguientes supuestos:

- a) En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
- b) Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
- c) Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume

que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

- d) La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza

## **CAPÍTULO IX**

### **LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 26.** La empresa concederá licencias remuneradas, no remuneradas o licencias compensables a los trabajadores que, según el procedimiento establecido en el presente reglamento, así lo requieran, atendiendo a los criterios de necesidad, urgencia y recurrencia de esta figura.

**ARTÍCULO 27.** La empresa concederá a sus trabajadores las siguientes licencias o permisos remunerados:

- a) Licencia por luto de cinco (5) días hábiles en el evento de fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros e hijos del cónyuge/compañero (a)) y primero civil (hijos adoptivos).
- b) Los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al voto.
- c) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- d) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- e) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- f) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023;
- g) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo;
- h) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

**ARTÍCULO 28.** La concesión de la licencia y los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El fallecimiento del cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros e hijos del cónyuge/compañero (a)) y primero civil (hijos adoptivos), deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a su ocurrencia.
- b) En caso de entierro de sus compañeros 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.
- c) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efectos de que pueda tenerse como justificada su inasistencia al trabajo.
- d) Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberán ser acreditadas con la correspondiente constancia expedida por la E.P.S., empresa de medicina prepagada o A.R.L. a la que se encuentre afiliado el trabajador. No se aceptará como excusa la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
- e) En los demás casos, como el ejercicio del sufragio y el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con el soporte respectivo y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a las que haya lugar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trabajador deberá reintegrarse a sus labores habituales el día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada constituirá causal de mala conducta que podrá generar una sanción de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento. No obstante, aun cuando suceda por primera vez, atendiendo a las circunstancias, podrá ser considerado como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El único soporte válido para la presentación de las incapacidades medico laborales será aquella en formato original, expedida por la E.P.S. o A.R.L. a la cual se encuentre afiliado el trabajador, según corresponda, la cual deberá presentarse ante el área de talento humano a más tardar al día siguiente al de su concesión, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Las incapacidades médicas que sean expedidas por un médico particular y que no sean transcritas por la E.P.S., tendrán el carácter de permiso no remunerado y se compensarán conforme al presente artículo.

**ARTICULO 29.** En todo caso, para que las anteriores licencias o permisos remunerados sea objeto de reconocimiento, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Realizar la correspondiente solicitud ante el área de talento humano con copia a su jefe inmediato, junto con los respectivos soportes y en los términos establecidos.
- b) El área de talento humano dará respuesta a la solicitud, concediéndola o negándola.
- c) Dentro de lo posible, el trabajador deberá acompañar a la solicitud, el documento que soporte la razón justificable de aquella.
- d) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso o licencia concedido, de no haberlo hecho con antelación; ello, a más tardar dentro del día siguiente a su reintegro.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La desatención al presente procedimiento dará lugar a un proceso disciplinario.

## **CAPITULO X**

### **LICENCIA DE MATERNIDAD Y PERIODO DE LACTANCIA**

**ARTICULO 30.** Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario ordinario que devengue al momento de iniciar su licencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual conste su estado de embarazo, el día probable del parto y la especificación del día desde el cual deberá empezar la licencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de maternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la empresa por parte de la trabajadora a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del parto, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

**ARTICULO 31.** La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido.

## **CAPITULO XI**

### **LICENCIA DE PATERNIDAD**

**ARTICULO 32.** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, con ocasión del nacimiento de los hijos de su cónyuge o compañera permanente.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la empresa por parte del trabajador a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del parto, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

## CAPÍTULO XII

### SALARIO, MODALIDADES Y PERIODOS DE PAGO

**ARTÍCULO 33.** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 34.** El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria dispuesta por el trabajador, que en todo caso deberá estar a su nombre.

**ARTICULO 35.** El salario se pagará al trabajador así:

- a) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
- b) 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.
- c) El salario se consignará en la cuenta personal registrada ante la empresa.

**ARTICULO 36.** La empresa pagará el salario mínimo legal vigente que corresponda en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se le computará tal salario mínimo en proporción a las horas laboradas.

**ARTÍCULO 37.** El salario podrá convenirse todo en dinero, o parte en dinero y parte en especie. Constituye salario en especie aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, salvo estipulación en contrario.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del mismo.

**ARTÍCULO 38.** Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador no constituirán salario, previo pacto por escrito, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, entre otras. Tampoco constituirá salario:

- a) Lo que recibe el trabajador en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, auxilios de movilidad y/o rodamiento, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.
- b) Los beneficios y auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por empleador, cuando se disponga expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.
- c) Las prestaciones sociales.
- d) Los pagos que expresamente no son salario, como vacaciones y su compensación en dinero, subsidio familiar, participación de utilidades, viáticos accidentales, viáticos permanentes en la parte destinada a transporte y gastos de representación.
- e) Las propinas ni la indemnización por terminación del contrato.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **SALUD, HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS**

**ARTÍCULO 39.** 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, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 40.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por medio de la E.P.S. y A.R.L. a la cual estos se encuentren afiliados.

**ARTICULO 41.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador y dirigirse a las instalaciones de la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado a efectos de ser examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a

que el trabajador debe someterse. Si este no asistiere a la E.P.S. correspondiente o no allegase el respectivo comprobante, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

**ARTICULO 42.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y las de la A.R.L. a la cual se encuentren afiliados, así como las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos propios en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El incumplimiento por parte del trabajador a las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, y de aquellas que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

## **CAPITULO XIV**

### **RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTICULO 43.** Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

**ARTICULO 44.** En caso de accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato o al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica, tratamiento oportuno y adelante el reporte respectivo a la ARL.

**ARTICULO 45.** En caso de accidente de trabajo, se le prestarán al trabajador los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas que se requieran y que se consideren necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente. La empresa, en todo caso,

prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, pero no responderá por ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTICULO 46.** La empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, determinando en cada caso la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra dentro de la empresa será informado por el empleador a la empresa administradora de riesgos laborales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

## **CAPÍTULO XV**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 47.** Los trabajadores tienen como deberes, sin limitarse a ellos, los siguientes:

1. Procurar completa armonía con sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
2. Guardar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden y disciplina de la empresa.
3. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
4. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada y respetuosa.
5. Ser veraz.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique la empresa en el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
8. Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de

sistematización e información atinente a asuntos de la empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes de la empresa.

9. Informar a sus superiores, de acuerdo al orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la empresa, a las normas legales, por parte de o con la participación de empleados de la empresa o de terceros.
10. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal y hacer buen uso del uniforme de acuerdo con sus reglamentos, cuando este sea suministrado por la empresa.
11. Hacer el mejor uso de las instalaciones y de los elementos de trabajo que se encuentran bajo su cuidado y responsabilidad, en términos de eficiencia y racionalidad.
12. Mantener en estado de limpieza tanto su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que se le encomendó.
13. Portar el uniforme según horarios de uso estipulados por la organización.
14. Presentar en forma oportuna y dentro de los niveles de calidad esperados, los informes de gestión y de resultados propios de la labor encomendada, previamente estipulados por la empresa.
15. Mantener en reserva y total protección la información verbal y escrita, de propiedad de la empresa, evitando réplicas o alteraciones no autorizadas.
16. Respetar y hacer que se respeten las normas institucionales y de seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios.
17. Informar de manera inmediata y por escrito, tanto a su jefe inmediato como a la gerencia, la ocurrencia de eventos adversos.
18. Mostrar apego al manual de funciones del cargo, normas y procedimientos generales y específicos de la empresa.
19. Reconocer que los trabajos, los resultados de las actividades que se encuentren a su cargo y las mejoras que se obtengan en los procedimientos, serán de propiedad exclusiva del empleador; así como cualquier invención que provenga del trabajador.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de los numerales aquí establecidos constituirá falta disciplinaria de naturaleza grave

## **CAPÍTULO XVI**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 48.** El orden jerárquico de los cargos existentes en la empresa será el determinado en el organigrama institucional vigente.

## **CAPÍTULO XVII**

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

**ARTÍCULO 49.** Se encuentra prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años y a mujeres en estado de embarazo en actividades de pintura industrial que impliquen el uso de cerusa, sulfato de plomo o cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Así mismo, queda prohibido su empleo en labores subterráneas de minería y, en general, en trabajos considerados peligrosos, insalubres o que exijan grandes esfuerzos físicos.

**ARTÍCULO 50.** Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada ni realizar trabajos que impliquen riesgo para su salud, integridad física o psicológica, o que sean clasificados como peores formas de trabajo infantil, conforme a la categorización establecida por el Ministerio de Trabajo en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 51.** Son obligaciones especiales del empleador:

- a) Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador.
- f) Conceder al trabajador las licencias y permisos en los términos indicados en el presente reglamento.
- g) Expedir al trabajador que lo solicite una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
- h) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTÍCULO 52.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan para la realización normal del trabajo.
2. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados.
3. Aceptar todo cambio contractual que disponga el empleador, cuando tales cambios no desmejoren sus condiciones laborales ni desvirtúen el objeto de su cargo.
4. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa.
5. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
6. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios.
7. Seguir estrictamente el procedimiento establecido para la solicitud de permisos y licencias.
8. Informar directamente o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita, remitiendo el documento que la soporte, conforme el procedimiento establecido.
9. Informar al empleador con la debida anticipación, haciendo uso de las herramientas tecnológicas a su alcance, sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida cumplir con su jornada laboral, debiendo soportarla con posterioridad a su concreción.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, estando prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o a áreas diferentes a las de su labor.
11. Abstenerse de comunicar a otros compañeros y/o a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada.
12. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de los activos, máquinas, materias primas y equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole.
13. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios.
14. Reportar a sus superiores, atendiendo el conducto regular, cualquier error, daño, falla o accidente que sufran los activos de propiedad o que se encuentren al servicio de la empresa, incluyendo bienes, máquinas e instalaciones.
15. Evitar el daño a la propiedad particular y/o pública.
16. Guardar absoluto respeto ante los usuarios, terceros y cualquier otra persona que por cualquier circunstancia le corresponda dirigirse.
17. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la empresa, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
18. Prestar colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la empresa.
19. Observar las medidas preventivas prescritas por el empleador, por el medico laboral, médico tratante, por las autoridades del ramo y/o su administradora de riesgos laborales.

20. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
21. Usar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por el empleador.
22. Cumplir con el protocolo de seguridad implementado por la empresa.
23. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al superior jerárquico y al área de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
24. Comunicar a su empleador toda recomendación y/o restricción médica reconocida a su favor por su médico tratante, aportando el respectivo soporte emitido dentro del día siguiente a su concesión.
25. Cumplir y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la empresa para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud y seguridad en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
27. Aplicar las prácticas y procedimientos de trabajo eficiente y seguro, incluyendo la identificación de condiciones inseguras.
28. Cumplir con su trabajo dentro de los límites de una operación segura y responsable.
29. Cumplir con las incapacidades, tratamientos terapéuticos, citas médicas prescritas y demás recomendaciones y restricciones propias de su situación de recuperación y rehabilitación.
30. Usar en forma adecuada el vestido de labor y calzado proporcionado por la empresa en los casos en que aplique; y en todo caso, los adecuados a la labor que desempeña de acuerdo con la imagen de la empresa.
31. Portar el carné que lo identifique como trabajador de la empresa.
32. Cumplir siempre con las disposiciones relacionadas con el uso del carné, claves, llaves, contraseñas o códigos suministrados por la empresa, recordando que su uso es personal, intransferible y para el propósito establecido.
33. Comunicar a la empresa, inmediatamente se produzcan, cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
34. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio, teniéndose claro que para efectos de notificaciones la empresa dirigirá cualquier comunicación a la última registrada.
35. Denunciar ante las autoridades competentes y ante la empresa la pérdida o hurto de documento de identificación, claves, llaves, contraseñas o códigos, equipos, herramientas, instrumentos, materia prima, insumos, dineros y demás elementos suministrados para el ejercicio de sus funciones.
36. Comunicar a la empresa la entrega o revelación de claves, llaves, contraseñas o códigos a un compañero o a terceros, por cualquier causa o motivo.
37. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo de forma exclusiva para la

- inscripción y/o solicitud de información relacionada con la actividad laboral, de manera que no comprometa de forma indebida la imagen de la empresa.
- 38.** Cumplir con las políticas y normas establecidas por la empresa en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución de sus labores.
  - 39.** Informar sobre el vencimiento de claves, contraseñas, productos, entre otros, cuya renovación penda del empleador.
  - 40.** Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento.
  - 41.** Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten.
  - 42.** Asistir a las reuniones, teleconferencias, comités y juntas previstas por las directivas de la empresa o por sus representantes.
  - 43.** Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento y concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la empresa
  - 44.** Colaborar con las investigaciones administrativas que realice la empresa.
  - 45.** Apoyar o asistir, por cualquier medio, a la persona que temporal o permanentemente reemplace al trabajador en el cargo, mientras se encuentre dentro del proceso de entrenamiento.
  - 46.** Cumplir con el envío de informes y cargue de información a los portales de las autoridades o terceros a los que haya lugar, que le correspondan por la naturaleza de su cargo.
  - 47.** Dar contestación a los correos electrónicos, oficios y todo tipo de requerimientos que reciba con ocasión de su cargo.
  - 48.** Mantener el cargo al día y ordenado.
  - 49.** Devolver, a la terminación del contrato, la dotación suministrada, ello, en atención a que el uniforme posee logos y marcas distintivas de la empresa, que ponen en riesgo la seguridad e imagen de la entidad.
  - 50.** Comunicar con suficiente antelación al empleador sobre el deber de dar cumplimiento a obligaciones para las cuales se requiera de la autorización de la gerencia o transferencia de dinero, como pago de facturas, cuentas bancarias, créditos, pago de suministros, proveedores y demás acreedores.
  - 51.** En caso de tener a cargo dineros de la empresa, presentar un informe diario sobre los ingresos, egresos y estado de cuenta.
  - 52.** Entregar, a la terminación del contrato, los valores, elementos, documentos, carnés, llaves, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad del empleador y su puesto o área de labor a un representante de la misma.
  - 53.** Entregar el dinero en efectivo o títulos valores que se encuentren en su poder al área de tesorería.
  - 54.** Hacer buen uso de los dineros y títulos valores que se encuentre e poder del trabajador y manejarla con total responsabilidad.
  - 55.** Informar oportunamente al área de Talento Humano sobre cualquier suma recibida que represente un mayor valor respecto de los emolumentos laborales ordinarios.

56. Conservar los servicios que se prestan al interior de la empresa dentro de los parámetros exigidos para su correspondiente funcionamiento y habilitación.
57. Cumplir la ley y las regulaciones locales, nacionales e internacionales pertinentes y aplicables.
58. Cumplir con las normas, reglamentos, políticas, procesos, códigos, manuales e instrucciones impartidas por el empleador.
59. Hacer buen uso de los baños, zonas de cafetería, áreas comunes, contenedores y semejantes, manteniéndolos limpios, garantizando su conservación.
60. Dar uso adecuado al teléfono, internet y licencias de software, destinándolo exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.

**ARTÍCULO 53.** Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para Gerentes, Directores, Coordinadores, Líderes, Jefes de Área, y todo aquel que tenga personal bajo su cargo, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de sus subalternos, con el fin de que se realicen sus labores dentro de las normas de la empresa.
2. Aplicar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos de la empresa por parte de sus subalternos.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus superiores, atendiendo al nivel jerárquico, sobre los problemas que puedan surgir al interior de la empresa.
5. Dar aviso a sus superiores, ateniendo al nivel jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta respecto del personal a su cargo. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión aludido.
6. Disciplinar a su personal, conforme las herramientas dispuestas por la empresa, cuando estos incumplan obligaciones o configuren prohibiciones, de conformidad con el presente reglamento, su manual de funciones y contrato de trabajo.
7. Prestar plena colaboración a la empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la empresa.
8. Abstenerse de solicitar dinero a sus subalternos, bajo cualquier concepto.
9. Dar buen ejemplo a sus subalternos.
10. Velar por el cumplimiento y hacer cumplir en su equipo de trabajo el Reglamento Interno de Trabajo, junto con los documentos que hacen parte integral del mismo, el manual de funciones de cada cargo y los contratos laborales.
11. Velar por el respeto y hacer respetar las prácticas y procedimientos seguros y eficientes, así como la iniciación de acciones correctivas si un trabajador deja de trabajar de una manera eficiente y/o segura.

12. Hacer acompañamiento y auditoria constante a la labor encomendada por delegación a sus subalternos de trabajo.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad y Salud en el trabajo dicte la empresa, prestando especial atención al cumplimiento de restricciones médicas, al uso de elementos de protección personal, al reporte de incidentes y accidentes de trabajo y desarrollo de la investigación de los mismos.
14. No hacer uso de los estudios, inventos, descubrimientos, información o mejoras hechas por un subalterno de trabajo, para fines diferentes al cumplimiento de sus labores.
15. Facilitar la asistencia de los trabajadores a su cargo a las capacitaciones programadas por la empresa.
16. Divulgar a sus equipos de trabajo todo comunicado, política y en general directrices emitidas por la empresa; así como tramitar el registro de firmas en el formato correspondiente.

## **CAPÍTULO XIX**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 54.** Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con las excepciones contempladas en la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas o colectas en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral séptimo del artículo 57 del Código Sustantivo de trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicio.

**ARTÍCULO 55.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Disminuir el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores o promover suspensiones intempestivas del trabajo.
2. Confiar a otro trabajador o tercero, sin la previa y expresa autorización correspondiente, la ejecución de su trabajo.
3. Negarse a dar cumplimiento a las ordenes recibidas por su empleador.
4. Ejecutar las tareas asignadas sin el estricto cumplimiento de las especificaciones, requerimientos o características de calidad establecidas.
5. Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
6. Desatender las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos, o incitar a otros trabajadores a incumplirlas
7. Violar las órdenes o normas del empleador, tolerar tales infracciones por parte de terceros o no informarlas oportunamente a la empresa.
8. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
9. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
10. Faltar al trabajo sin justa causa.
11. Incumplir el horario establecido por la empresa.
12. Abandonar su puesto de trabajo.
13. Salir de las dependencias de la empresa en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
14. Omitir o dejar de marcar o registrar el medio de control de asistencia, o sustituir a otro trabajador en la marcación o cualquier firma.
15. Cambiar el turno de trabajo sin autorización expresa de la empresa.
16. Sustraer del establecimiento útiles de trabajo, elementos de protección, materias primas, productos o cualquier activo de propiedad del empleador o que se encuentre al servicio de la empresa.
17. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
18. Suministrar a otro trabajador o a terceros, por cualquier medio, sin autorización previa, expresa y escrita cualquier tipo de información del empleador, incluida la contenida en manuales, programas, softwares y documentos de cualquier naturaleza de la empresa.
19. Reproducir documentos de la empresa sin autorización previa, expresa y escrita del empleador.
20. Destruir, dañar, alterar o retirar de los archivos información o documentos de la empresa sin autorización previa, expresa y escrita del empleador.
21. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de

drogas ilícitas o enervantes, ingresarlas o ingerirlas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada de trabajo.

22. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad calificado para ello.
23. Ejecutar cualquier acto que amenace o ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
24. Ejecutar cualquier acto que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, equipos, elementos, softwares, edificaciones, talleres, salas de trabajo, oficinas, vehículos o cualquier activo o espacio de la empresa.
25. Fumar o consumir licor dentro de las instalaciones de la empresa.
26. Realizar u omitir conductas que afecten o puedan afectar los bienes confiados al trabajador.
27. Desatender el protocolo general de seguridad implementado por el empleador.
28. Usar las claves de acceso a los sistemas informáticos de la empresa de un compañero, superior o subalterno jerárquico.
29. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos equipos o materiales de la empresa.
30. El uso indebido de dispositivos electrónicos y/o para actividades no laborales.
31. Cocinar, calentar, elaborar o preparar cualquier clase de alimentos al interior de la empresa, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito y en los horarios establecidos.
32. Consumir alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la empresa para ello, o en horas laborales.
33. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
34. Transportar en los vehículos que estén al servicio de la empresa, sin autorización previa, escrita y expresa, personas u objetos ajenos a la misma o que puedan de cualquier manera afectar la inocuidad de los productos transportados o la seguridad de los mismos.
35. Conducir vehículos al servicio de la empresa sin cumplir con los requisitos legales exigidos para tal efecto, tales como carecer de licencia de conducción, tenerla vencida o no correspondiente a la categoría del vehículo, o circular con documentos del vehículo vencidos o inexistentes
36. Usar las materias primas e insumos en labores que no sean propias de la empresa y proceso, desperdiciarlas o destinarlas a fines diferentes a su objeto.
37. Realizar llamadas a larga distancia y/o de celular sin previa autorización, así como usar los recursos tecnológicos que la empresa suministra para fines distintos al laboral.
38. Usar los medios electrónicos internos de la empresa, tales como redes de sistemas, correo electrónico, computadores, impresoras, materiales e insumos para asuntos personales.
39. Aprovecharse, en beneficio propio o de terceros, de estudios, descubrimientos, inventos, información o mejoras realizados por otro trabajador, con su intervención o sin ella,

durante la vigencia del contrato de trabajo, y que guarden relación con las funciones desempeñadas. Igualmente, se prohíbe utilizar para fines personales o de terceros los resultados de invenciones, estudios, descubrimientos, información o mejoras realizadas por subalternos o compañeros de trabajo.

40. Emplear los elementos de identificación entregados por la empresa —como carné, uniformes o similares— con fines distintos a los previstos institucionalmente o ajenos al ejercicio de las funciones laborales.
41. Expedir documentos, oficios, certificaciones, constancias o recomendaciones sin estar facultado para ello.
42. Suministrar a compañeros de trabajo o a terceros, sin autorización previa y expresa de la empresa, cualquier tipo de información relacionada con la organización, producción, aspectos contables, comerciales, laborales, administrativos, operativos o demás asuntos internos de la empresa.
43. Malgastar o permitir que se malgasten los servicios públicos a cargo de la empresa.
44. Dedicarse a atender conversaciones ajenas a sus actividades con terceros o compañeros de trabajo.
45. Instalar o descargar, sin autorización de la empresa, software, archivos multimedia, juegos u otros contenidos no relacionados con las funciones asignadas, desde Internet o dispositivos externos.
46. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos de aquellos que son de carácter institucional o correspondiente a actividades apoyadas o autorizadas por la institución.
47. Emplear el permiso concedido por la empresa para fines distintos al solicitado o excederse, sin justificación alguna, en el tiempo otorgado para dicho permiso.
48. Exhibirse portando el vestido de labor o uniforme de la empresa en lugares de cantina o similares; igual que emplearlos dentro de cualquier tipo de publicación, sin autorización expresa de la empresa.
49. Ejecutar cualquier tipo de actividad que genere conflicto de intereses entre la empresa y el trabajador.
50. Obrar con deslealtad hacia la empresa o en contra de sus intereses.
51. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
52. Hacer, recibir u ordenar diligencias personales en horas hábiles de trabajo, sin autorización previa y escrita de la empresa.
53. Originar o tolerar riñas, discordias o discusiones agresivas con otros trabajadores de la empresa o sus proveedores de bienes y/o servicios, o tomar parte en tales actos dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de ella.
54. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de evento comercial en los lugares de trabajo.

55. Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase sin autorización previa de la Institución.
56. Permitir, tolerar o admitir que terceros o extraños ingresen a las instalaciones de la empresa para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
57. Realizar reuniones en locales o predios de la empresa, sin el permiso previo, escrito y expreso de la misma.
58. Hacer ventas, ventas de catálogo, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de las instalaciones de la empresa.
59. Dedicarse, durante la jornada laboral, a ver televisión, videos, pódcast o cualquier otro tipo de contenido audiovisual o sonoro, ya sea a través de celulares, computadores, radios u otros dispositivos, sin autorización expresa de la empresa o sin que dichas actividades estén directamente relacionadas con sus funciones.
60. Utilizar el teléfono celular, el computador u otros dispositivos electrónicos durante la jornada laboral para asuntos personales, sin autorización previa y expresa del empleador.
61. Prestar servicios o elaborar o ayudar a elaborar productos iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
62. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de la empresa.
63. Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios de propiedad de la empresa y sin tener la debida autorización previa, expresa y escrita por parte de la empresa.
64. Solicitar y/o recibir comisiones, dádivas, prebendas, propinas o presentes de los clientes, terceros o proveedores.
65. Promover o promocionar bienes o servicios de la competencia comercial de la empresa con clientes, proveedores o terceros.
66. Comentar ante clientes o terceros los procedimientos de reparación o dar conceptos técnicos o sugerencias sin la autorización y/o supervisión de su superior inmediato.
67. Adulterar y/o falsificar documentos de la empresa o relacionados con aquella.
68. Otorgar precios, descuentos y/o bonificaciones que no estén autorizados por el área de comercial.
69. Desplegar cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
70. Pedir en préstamo o exigir dinero a cualquier título, a sus subalternos de trabajo, a sus compañeros o superiores.
71. Realizar cualquier maniobra en los documentos o en el sistema tendiente a efectuar cuadros ficticios.
72. Desplegar actos tendientes a modificar los valores recibidos o pagados, en el flujo diario de los movimientos en la empresa.
73. Expedir certificaciones o recomendaciones con información que falte a la verdad.

- 74. Proyectar y/o entregar documentos que no se encuentren dentro de su competencia.
- 75. Alterar los precios, condiciones y calidades de los productos y ofertas de la empresa.
- 76. Las demás que resulten de la naturaleza de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales o de este reglamento.

## **CAPÍTULO XX**

### **FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 56.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la empresa, y en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento.

**ARTICULO 57.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

- a) Leves.
- b) Graves.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La levedad o gravedad de las faltas la determinará la empresa, atendiendo los siguientes criterios:

- a) La reiteración de la conducta.
- b) El grado de culpabilidad.
- c) El perjuicio ocasionado a la empresa.
- d) El nivel jerárquico del infractor.
- e) La existencia de antecedentes disciplinarios.

**ARTICULO 58.** Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas graves:

- 1. Omitir informar al empleador sobre hechos o circunstancias que puedan generar perjuicios.

2. Incumplir órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores en relación con el desarrollo normal de sus funciones.
3. Incumplir, sin causa justificada, la jornada laboral establecida por la empresa.
4. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización previa, antes de finalizar la jornada laboral.
5. Poner en riesgo, por acción u omisión, los activos, bienes, instalaciones o recursos de la empresa.
6. Causar perjuicio económico o reputacional a la empresa por acción u omisión atribuible al trabajador.
7. Aprovechar indebidamente la relación laboral o comercial con clientes, usuarios o proveedores, con el fin de obtener préstamos, dádivas, comisiones u otro tipo de beneficios personales.
8. Incurrir en maltrato, negligencia, descortesía o trato inadecuado hacia compañeros de trabajo, usuarios o terceros, en contravía de los principios institucionales de respeto, calidad y buen servicio.
9. Proferir injurias, calumnias o realizar actos de maltrato verbal o psicológico en contra de la empresa, sus directivos, compañeros, usuarios o terceros.
10. Ejecutar actos de violencia física o verbal contra compañeros de trabajo, usuarios, superiores jerárquicos o terceros.
11. Sustraer, apropiarse o utilizar indebidamente bienes, insumos, equipos o activos propiedad de la empresa o que estén a su disposición.
12. Presentarse al trabajo bajo efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, o en estado que altere su conducta o capacidad laboral.
13. Negarse injustificadamente a realizar pruebas de detección de alcohol o sustancias psicoactivas requeridas en el marco del Programa de Prevención adoptado por la empresa.
14. Ingresar, consumir, portar o conservar licor, drogas o sustancias psicoactivas en las instalaciones de la empresa.
15. Portar, conservar o usar armas en el lugar de trabajo, salvo que se trate de personal de seguridad autorizado legalmente.
16. Realizar actos que pongan en riesgo la vida, la integridad o la salud del propio trabajador, de sus compañeros o de terceros.
17. Causar daños a bienes, equipos, elementos, instalaciones o recursos de la empresa.
18. Utilizar de forma inadecuada o no autorizada las redes corporativas, sistemas de información, equipos informáticos o el correo electrónico institucional.
19. Divulgar o suministrar a terceros o compañeros no autorizados información relacionada con los procesos, sistemas, procedimientos o datos sensibles de la empresa.
20. No utilizar o hacer un uso incorrecto de los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas.
21. Extralimitarse injustificadamente en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
22. Causar daños, desperdicios o deterioro en materiales, equipos, herramientas o materias

primas.

23. Alterar o registrar información falsa en los sistemas de información o documentos institucionales, afectando la veracidad o calidad de los datos.
24. Incumplir las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Apropiarse, distraer, auto-prestarse o utilizar indebidamente dineros, valores, activos o bienes de la empresa.
26. Permitir el acceso no autorizado a claves, llaves, dispositivos, datos, hechos o información de carácter confidencial de la empresa.
27. Ocultar información relevante que, por razón del cargo o la función, deba ser comunicada a la empresa.
28. No presentar en los plazos establecidos las incapacidades médicas, licencias y demás soportes requeridos por la EPS, ARL o por la empresa.
29. Realizar actividades personales o de terceros durante la jornada laboral que afecten el cumplimiento de las funciones.
30. Reincidir por tercera vez en el incumplimiento de deberes contractuales o reglamentarios, aunque estos no hayan generado perjuicio económico.
31. Incurrir en violaciones graves de las obligaciones contractuales o reglamentarias que ocasionen afectación económica, legal o reputacional a la empresa.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Se entenderá que una conducta es reiterada cuando el mismo trabajador incurra en la misma falta, o en faltas de la misma naturaleza, en más de una ocasión dentro del último año de labor.

**ARTICULO 59.** El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención.
- b) Multa.
- c) Suspensión.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La terminación del contrato de trabajo no es una sanción, sino una forma de dar por finalizado el vínculo laboral de manera unilateral por parte del empleador, con base en causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las dispuestas en el presente reglamento.

**ARTICULO 60.** La imposición de las sanciones atenderá a las siguientes directrices:

- a) La suspensión, por la primera vez, no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días hábiles.
- b) Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos (2) meses.
- c) La empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.
- d) Las multas se impondrán ante retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente y corresponderán a la quinta parte del salario de un (1) día del trabajador. Estas serán directamente descontadas del valor del salario.
- e) La imposición de una multa no impedirá que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**ARTICULO 61.** Antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, el empleador deberá agotar el siguiente procedimiento:

- a) Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario, mediante escrito notificado al trabajador, en el cual se indicarán los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso, junto con las pruebas que lo fundamentan.
- b) La indicación de un término durante el cual el trabajador podrá manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días hábiles.
- c) Vencido dicho término, y si el empleador lo considera necesario, podrá citar al trabajador para practicarle un interrogatorio relacionado con los hechos materia del proceso.
- d) Concluida la etapa probatoria, el empleador adoptará una decisión mediante acto motivado.
- e) En caso de imponerse una sanción, esta deberá ser proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
- f) La decisión adoptada será notificada al trabajador, indicándole que contra la misma procede el recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse dentro del día hábil siguiente a su notificación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Vencido el término señalado en el literal *b)*, cualquier escrito, manifestación o prueba que el trabajador pretenda presentar se entenderá como no allegado al proceso disciplinario, por resultar extemporáneo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si el trabajador se abstuviere de asistir al interrogatorio al que haya sido convocado por el empleador, sin causa justificada, se tendrán como ciertos los hechos que dieron lugar a la citación.

**ARTÍCULO 62.** Toda vez que la terminación del contrato de trabajo no constituye una sanción disciplinaria, no estará sujeto al procedimiento establecido en el artículo anterior. Bastará con que el empleador encuentre acreditada la existencia de una justa causa para adoptar la decisión de darlo por terminado, la cual será notificada al trabajador sin que se requiera trámite de descargos, reconsideración o procedimiento previo.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En todo caso, si para la verificación de la justa causa el empleador lo considera pertinente, podrá citar al trabajador a ser interrogado sobre los hechos que fundamentan la decisión, con la finalidad de permitirle explicar su conducta y evaluar con mayor claridad la situación. Su realización es potestativa y no constituye un procedimiento disciplinario ni un requisito para la validez del despido.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTICULO 63.** Constituyen justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, además de las previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, las contempladas en el contrato individual de trabajo y las faltas graves señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

1. La comisión de una falta grave.
2. La acumulación de tres (3) llamados de atención, dentro del último año de labores.
3. La acumulación de dos (2) sanciones disciplinarias de suspensión, dentro del último año de labores.
4. El incumplimiento de las expectativas mínimas de desempeño, conducta o adaptación durante el período de prueba.
5. La ejecución de actos fraudulentos, engañosos o dolosos en contra de cualquier persona vinculada directa o indirectamente con la empresa.
6. La negativa injustificada a cumplir las funciones inherentes al cargo o las instrucciones impartidas por el empleador.

7. El uso indebido de bienes, equipos, instalaciones o recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.
8. La apropiación, ocultamiento o utilización indebida de bienes, valores, dineros, documentos o información de la empresa, sus trabajadores o usuarios.
9. Presentarse al lugar de trabajo bajo efectos de alcohol o de sustancias psicoactivas, o consumirlas durante la jornada laboral o en el lugar de trabajo.
10. La ejecución de actos de violencia, agresión física o verbal, amenazas, injurias o calumnias en contra de cualquier persona vinculada directa o indirectamente con la empresa.
11. Falsificar o adulterar documentos, registros, firmas o cualquier tipo de información relacionada con la empresa.
12. Suplantar o asumir la identidad, funciones o firma de cualquier persona vinculada directa o indirectamente con la empresa.
13. La inasistencia injustificada a laborar.
14. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada laboral.
15. Causar perjuicio económico, material o reputacional al empleador.
16. El uso indebido o no autorizado de equipos, herramientas, redes, software, sistemas informáticos o tecnologías de la empresa.
17. El incumplimiento reiterado o injustificado de las metas, indicadores o compromisos establecidos entre el empleador y el trabajador.
18. La omisión en el uso adecuado de los elementos de protección personal.
19. El incumplimiento de normas, protocolos o directrices de seguridad, bioseguridad o salud en el trabajo emitidos por la empresa.
20. El desacato a órdenes, circulares, manuales, instrucciones o disposiciones internas comunicadas al trabajador.
21. La divulgación, uso, retención o apropiación indebida de información confidencial, reservada o estratégica de la empresa, sin autorización expresa.
21. Obstaculizar, interferir o negarse a colaborar en auditorías, inspecciones, investigaciones disciplinarias o procesos de control interno o externo.
22. Incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual o actos discriminatorios contra cualquier persona vinculada directa o indirectamente con la empresa.
23. Utilizar sin autorización el nombre, logotipo, imagen, distintivos o marca de la empresa, o comprometerla públicamente en medios digitales, redes o cualquier otro canal.
24. Manipular, alterar o registrar información falsa en sistemas de control de asistencia, tiempos, reportes o documentación oficial.
25. Un bajo rendimiento laboral injustificado y sostenido en el tiempo, en relación con la capacidad del trabajador y con los estándares de desempeño del cargo, a pesar de requerimientos formales previos por parte del empleador.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Se entenderá que una conducta es reiterada cuando el mismo trabajador incurra en la misma falta, o en faltas de la misma naturaleza, en más de una ocasión dentro del último año de labor.

**ARTICULO 64.** Para dar aplicación al último numeral del artículo anterior, referente al deficiente rendimiento en el trabajo, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
- b) Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
- c) Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

## **CAPÍTULO XXII**

### **RECLAMOS**

**ARTICULO 65.** El personal de la empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente. El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante el área de talento humano. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTICULO 66.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes

comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTICULO 67.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- a) Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - 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.
- d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTICULO 68.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- a) La empresa tendrá un comité integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "*comité de convivencia laboral*".
- b) El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
  - Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas

responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- c)** Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, y para ello designará, de su seno, un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan llegar a configurar una modalidad de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- d)** Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- e)** Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- f)** En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 69.** Para efectos del presente reglamento y en concordancia con la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

**ARTICULO 70.** Se consideran modalidades de acoso laboral, tal y como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

- **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 71.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.

- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTÍCULO 72.** Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta.
- b) Cuando exista concurrencia de causales.
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d) Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio, o dignidad.
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTÍCULO 73.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**ARTÍCULO 74.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos

conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 75.** La empresa ha previsto los siguientes mecanismos para prevenir el acoso laboral:

- a) Informar a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, incluyendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Propiciar espacios para el diálogo o círculos de participación para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- c) Diseñar y aplicar actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - 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.

**ARTICULO 76.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del

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

**ARTICULO 77.** El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o empresa pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**ARTICULO 78.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTICULO 79.** Para los efectos de elección de los miembros representantes de los trabajadores, se convocará a un acto de elección en el domicilio principal de la empresa, en un día hábil dentro del horario laboral, a través del medio electrónico que resulte más idóneo. En dicho lapso, los aspirantes a miembros del comité deberán hacer su inscripción remitiendo su intención al correo electrónico dispuesto para el efecto en la convocatoria.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Le corresponderá a la Gerencia General fijar la fecha de celebración del acto de elección de los trabajadores, así como el lugar y hora para su realización. Será voluntad de los trabajadores participar en el acto de elección.

**ARTICULO 80.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación. El periodo de los miembros del comité de convivencia laboral será

institucional por lo que, en caso de pérdida permanente de la calidad del miembro de comité, el periodo de elección de aquel que lo sustituya será por el tiempo que le faltare al sustituido.

**ARTICULO 81.** La calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral estará supeditada a la calidad de trabajador de la institución, por tal razón, si el miembro pierde la calidad de trabajador, perderá de manera automática y permanente la calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral.

**ARTICULO 82.** El Comité de Convivencia Laboral de la empresa estará supeditado a la Ley 1010 de 2006, la Resolución 652 de 2012 Ministerio del Trabajo, así como las normas posteriores, junto con sus modificaciones.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTICULO 83.** El presente capítulo tiene por objeto garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

**ARTICULO 84.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

**ARTICULO 85.** Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

**ARTICULO 86.** Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

**ARTICULO 87.** Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- b) Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
- c) Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
- e) Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
- f) En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

**ARTICULO 88.** Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

- 1) Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.

- 2) Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
- 3) Pedir traslado del área de trabajo.
- 4) Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
- 5) Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
- 6) Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
- 7) Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 y 6 deberán ser adoptadas a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

**ARTICULO 89.** Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante el empleador o contratante a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos. .

**ARTICULO 90.** Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador o contratante implementará una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

## **CAPÍTULO XXV**

### **PUBLICACIÓN**

**ARTÍCULO 91.** El empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 92.** El empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 93.** No producirá 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.

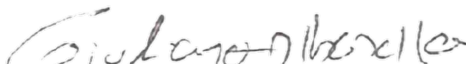
## **CAPÍTULO XXVII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 94.** El presente reglamento deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias, incluyendo los reglamentos aprobados con anterioridad.

**ARTICULO 95.** El presente reglamento entrará a partir de la fecha de su publicación.

Se firma y se publica a los veinticuatro (24) días del mes de Marzo del año dos mil veintiséis (2026).



**GIULIANO ALBARELLO BOLIVAR**  
Representante Legal