

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
SYGLA COLOMBIA LTDA
CAPÍTULO I**

ART. 1º. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa SYGLA COLOMBIA LTDA, domiciliada en la dirección con sede principal en la carrera 3 No 56 – 64 del municipio de Soacha (Cundinamarca) en la zona industrial Cazucá y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador

Los valores que integren las relaciones en la Empresa deberán ser aquellos interiorizados y aplicados como resultado de una cultura empresarial; estos se expresan en cada actividad que se desarrolla en el entorno de la entidad: Directivos, Trabajadores, Afiliados, Usuarios, Proveedores, Estado, Competencia y la Sociedad, y harán parte integral del presente RIT.

JUSTICIA

Sinónimo de equilibrio en el buen obrar, para que todas las personas puedan recibir lo que les corresponde sin discriminaciones y con sujeción a sus derechos y deberes.

Se entiende también como equidad, convirtiendo las desigualdades en diferencias: Las desigualdades sociales y económicas deben ordenarse de tal modo que sea razonable que generen ventajas para todos.

RESPECTO

Representado en el acatamiento y reconocimiento que tenemos por los derechos de los demás y en el cumplimiento de los propios deberes, con miras a un armónico convivir.

SOLIDARIDAD

Sentido colectivo de colaboración y apoyo sin diferenciación alguna (asumir al otro como ser humano), teniendo en cuenta el valor de cada una de las personas y de sus actos (constitución de interlocutores válidos). Es la capacidad de dar a los demás lo mejor de nosotros, con plena generosidad.

RESPONSABILIDAD

Actuar con diligencia y prudencia, tomando las previsiones necesarias para garantizar el éxito y minimizar las posibilidades de fracaso.

Es una forma de asumir los valores. Somos una entidad que asume las consecuencias de nuestros actos, garantizando la efectiva prestación y calidad de los servicios. No se agota en los principios, sino que toma en cuenta las consecuencias de las decisiones. Es la cualidad que nos permite ser exactos, ágiles y oportunos en el cumplimiento de nuestras obligaciones.

VERDAD Y HONESTIDAD

Todos los actos de la Empresa y de sus trabajadores se rigen por la transparencia, siendo merecedores de confianza, para que la información que transmitimos sea cierta y de ella se derive la confianza suficiente que permita una excelente relación organizacional y con su entorno.

COMPROMISO

Creencia en las metas y valores de la Organización aceptándolas, teniendo voluntad de ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la organización y, en definitiva, sintiendo orgullo por la empresa y sentido de pertenencia.

RESPECTO A LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS Y A SU INTEGRIDAD.

En las relaciones internas, personales y profesionales que se deriven de los negocios y actividades de la Empresa se sostendrá un comportamiento respetuoso y equitativo. Se rechazará cualquier

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

actitud discriminatoria por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socio económico.

CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD

La Empresa dará un estricto cumplimiento de la legalidad y observará la legislación aplicable a las actividades que ejecute en desarrollo de su objeto social.

OBJETIVIDAD PROFESIONAL

Tanto directivos como los trabajadores harán uso de la objetividad profesional necesaria para la toma de decisiones, de manera que no se aceptará la influencia de conflictos de interés o de otras circunstancias que pudieran cuestionar la integridad de la Entidad o de sus trabajadores.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN.

ART. 2º. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa; deberá postularse en las vacantes registradas a través de los Prestadores del Servicio Público de Empleo, de conformidad con la Resolución 2605 del 2014 del Ministerio de Trabajo y deberá presentar los siguientes documentos, advirtiendo que debe cumplir con los requisitos y el perfil definido por la Empresa:

- a) Hoja de vida diligenciada con certificación de los tres (3) últimos empleadores (en caso de requerirse dentro del Perfil) con quienes haya trabajado, en la cual se indique el tiempo de servicio, los cargos desempeñados y el último salario devengado.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía (tomadas al 150%).
- c) Referencia de dos (2) personas que certifiquen su conducta y capacidad con datos de dirección y teléfono.
- d) Título de grado que acredite la profesión según el cargo al que se aspira.
- e) Tarjeta profesional (en caso de requerirse dentro del Perfil)
- f) Examen médico ocupacional expedido por el médico que designe la empresa
- g) Certificación de afiliación a la EPS y AFP.
- h) Licencia de conducción (Si aplica).

Además, deberá presentar las siguientes pruebas cuando la empresa así lo solicite:

1. Evaluación psicotécnica
2. Prueba técnica
3. En caso que la Empresa lo requiera, podrá efectuar la verificación de datos personales y visita domiciliaria al aspirante mediante estudio de seguridad, previa autorización escrita por parte del aspirante.

Parágrafo único- La empresa, podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (l. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, c.n., arts. 1º y 2º, convenio nº 111 de la OIT, res. 3941/94 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (d.r. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (d. 2150/95, art. 111).

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ART. 3º. 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.

ART 4º. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y se rige por las normas del contrato de trabajo y por el Código Sustantivo del Trabajo.

ART. 5º. Remuneración en el contrato de aprendizaje

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al ciento por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
3. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Nota: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se entiende como formación Dual el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA a la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

ART. 6º. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo, el Patrocinador (empresa) tiene las siguientes para con el aprendiz:

- a. Facilitarle todos los medios para que reciba formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
- b. Pagarle el apoyo económico pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.
- c. Cumplido satisfactoriamente el periodo de aprendizaje, a ser preferido en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que se presenten, relativas a la profesión u oficio que hubiese aprendido, siempre y cuando cumpla con el perfil exigido para el cargo.
- d. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa patrocinadora.
- e. Durante la fase practica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones

ART. 7º. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo, para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

- a. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje o a las órdenes del Patrocinador.
- b. Procurar el mayor rendimiento en su estudio y práctica.

ART. 8º. En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la proporción de éstos, la Empresa se ceñirá a los prescritos por el Decreto 2838 de 1960, esto es, contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al cinco por ciento (5%), del total de trabajadores ocupados. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo, darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

ART. 9º. El contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años. Su duración será equivalente al término de la etapa práctica del programa de formación, que en ningún caso podrá superar los Tres (3) años continuos o discontinuos. Una vez terminados estos Tres (3) años.

ART. 10º. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

Los primeros tres (3) meses se presume como periodo de prueba. Durante el cual se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptación del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y, de otra parte, la conveniencia para éste de continuar el aprendizaje.

El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando el contrato de aprendizaje, termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.

CAPITULO IV PERÍODO DE PRUEBA.

ART. 11º. La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 12º. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

ART. 13º. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

ART. 14º. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

ART. 15°. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa, estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (C.S.T., art. 6°) y todas las prestaciones de ley.

Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

1. Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisara por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, este se entenderá renovado por un periodo igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

2. No obstante, si el término es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) periodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año y así sucesivamente.

3. Después de la cuarta prorroga, el contrato no podrá renovarse por un periodo inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el termino máximo de cuatro (4) años.

Parágrafo Único: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y primas de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Art. 46 CST. Art. 30. Ley 50/90).

ART. 16°. Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no requieren preaviso alguno para su terminación. No obstante, las partes, de común acuerdo podrán pactar su prórroga en los términos previstos en el ordinal 2° del artículo 3° de la ley 50/90. (Art. 1° DR. 1127/91).

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ART. 17°. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Horario:

Horarios Administrativos									
Turnos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total Horas	Hora beneficio	Espacio Libre	Total Horas
Opción 1	7 am a 5pm (10 horas)	7 am a 5pm (10 horas)	7 am a 5pm (10 horas)	7 am a 5pm (10 horas)	7 am a 5pm (10 horas)	50	1 hora por semana	1 hora diaria(Total 5 Horas X semana)	44 Horas

Horarios Operativos Turnos

Turnos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas	Espacio Libre	Horas real trabajadas:
Turno 1	7am a 2pm (7horas)	6am a 2 pm (8 horas)	6am a 2 pm (8 horas)	6am a 2 pm (8 horas)	6am a 2 pm (8 horas)	6am a 12pm (6 Horas)	45	30 min diarios x 5 días (3 horas x Semana)	42
Turno 2	2pm a 10 pm (8 horas)	2pm a 10 pm (8 horas)	2pm a 10 pm (8 horas)	2pm a 10 pm (8 horas)	2pm a 10 pm (8 horas)	12:pm a 5 pm (5Horas)	45	30 min diarios x 5 días (2.5 horas x Semana)	42.5
Turno 3	10pm a 6am (8 horas)	10pm a 6am (8 horas)	10pm a 6am (8 horas)	10pm a 6am (8 horas)	10pm a 6am (8 horas)	5pm a 9 pm (4 Horas)	44	30 min diarios x 5 días (2.5 horas x Semana)	41.5

Nota: Estos horarios se ajustarán gradualmente conforme a la Ley 2101 de 2021 de acuerdo a las fechas y periodos de aplicación.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Parágrafo Primero: Por las condiciones especiales de la actividad comercial que desarrolla la Compañía, que exige solución de continuidad durante las operaciones de negocios, el empleador fijará horarios especiales de trabajo modificando las horas de ingreso y salida de algunos trabajadores; tales horarios serán comunicados con Veinticuatro (24) horas de anterioridad y en todo caso respetarán la jornada máxima laboral de 44 horas.

Parágrafo Segundo: Se llevará un control de asistencia por parte del jefe inmediato. El incumplimiento del trabajador frente a la hora de entrada o salida en cualquier oportunidad será justa causa para terminar el contrato de trabajo.

Parágrafo Tercero: Lo anterior sin perjuicio de las variaciones de jornada que el empleador requiera por necesidades estructurales del servicio y/o la que se determine en cada convenio contractual, siempre dentro de los parámetros legales vigentes establecidos para la materia.

ART. 18º. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada ordinaria puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no exceda de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana. Esta aplicación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 CST).

Parágrafo Primero: Jornada Especial: Si la empresa establece nuevas actividades en el futuro, podrá acordar con los trabajadores, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana; (Artículo 51. Ley 789 de 2002 modificatorio del inciso primero del literal c) Artículo 161 del CST subrogado por el Artículo 20 de la Ley 50 de 1990). En este evento no habrá lugar a recargos nocturnos ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, devengando el trabajador el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando el mínimo convencional y con derecho a un (1) día de descanso remunerado.

Parágrafo Segundo: En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana, y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

Parágrafo Tercero: La Empresa se acoge en forma expresa a la jornada flexible contemplada en el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

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

ART. 19°. En las labores especiales insalubres o peligrosas el gobierno puede establecer una jornada de trabajo diferente.

Parágrafo Único. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residen en el sitio de trabajo, quienes deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. (Art. 162 ordinal a. CST).

ART. 20°. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dichos horarios, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. (Art. 163 CST).

ART. 21°. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario de horas extras. (Art. 163 CST).

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 22°. Trabajo Diurno y Nocturno:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 23°. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 24°. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias.

ART. 25°. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

Parágrafo único: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ART. 26°. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

Parágrafo primero: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo segundo: Descanso en día sábado: pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VIII TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

ART. 27°. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

El trabajo de horas extras que se hiciera en los turnos especiales de que trata el artículo anterior se remunerará con un recargo del veinticinco (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

ART. 28°. En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se paguen en la misma empresa por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores similares.

Las empresas no podrán contratar para los turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el Decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten sus servicios en ella. Si lo hicieren, deberán pagarles el recargo establecido en el numeral 1° Artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ART. 29°. Las empresas que deseen hacer uso de la autorización, deberán comprobar ante el Ministerio de Trabajo las condiciones especiales de los trabajadores.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

ART. 30°. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

Norma General. Salvo la excepción consagrada en el Literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, el empleador está obligado a dar descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores. Este descanso tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas. (Art. 172 CST. Art. 25 Ley 50/90).

ART. 31º. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical 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. Se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la suspensión del contrato (acción disciplinaria), la fuerza mayor y el caso fortuito. Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Art. 173 CST. Art. 26 Ley 50/90).

ART. 32º. Como remuneración del descanso dominical el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un (1) día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señala también como de descanso obligatorio remunerado. (Art. 174 CST).

En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Nota: Según lo establecido por la Ley 2466 de 2025, el incremento en la remuneración en días de descanso obligatorio será gradual, en los siguientes términos:

- A partir del 1º de julio de 2025: 80%
- A partir del 1º de julio de 2026: 90%
- A partir del 1º de julio de 2027: 100%

Parágrafo Primero: Para todos los efectos, el término "dominical", se entenderá que se trata de "día de descanso obligatorio". Las partes podrán convenir por escrito que el día de descanso sea distinto al domingo; en caso contrario, se presumirá el domingo

Parágrafo Segundo: El trabajo durante los días de descanso obligatorio, solamente se permite retribuyéndolo o dando descanso compensatorio remunerado:

- a. En aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico.
- b. En las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, como los servicios públicos, el expendio y la preparación de drogas y alimentos.
- c. En las labores del servicio doméstico y de choferes particulares.
- d. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

ART. 33º. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior tomando en cuenta solamente los días trabajados salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezca más favorablemente para el trabajador, en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo. (Art. 176 CST).

ART. 34°. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por fallas al trabajo. (Art. 167, Inciso 2 CST. Ley 51/83).

ART. 35°. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero a su elección, en la forma prevista en el artículo 29 de la Ley 50/90.

Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c de la Ley 50/90, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore el domingo. (Art. 180 CST. Art. 30 Ley 50/90).

ART. 36°. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

ART. 37°. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de veinticuatro (24) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo de Trabajo.

ART. 38°. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal que laboró el día de descanso o por turnos.
2. Desde el medio día o las trece (13.00) horas del domingo o días de descanso obligatorio, hasta el medio día o las trece (13.00) horas del lunes o días siguientes, del descanso. (Art. 183 CST).

ART. 39°. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días del descanso de la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador. (Art. 184 CST).

ART. 40°. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

ART. 41°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1°).

ART. 42°. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

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

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

ART. 43°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 44°. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ART. 45°. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

Parágrafo Único: Quedan prohibidas las acumulaciones y la compensación aún parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado. Cuando se autoriza la compensación hasta por la mitad de las vacaciones, para mayores de dieciocho (18) años, este pago se considerará solamente válido si, al efectuarlo, la empresa concede simultáneamente los días no compensados de vacaciones.

ART. 46°. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan:

1. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°).
2. 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 (L. 50/90, art. 3°, par.).

LICENCIAS Y PERMISO

ART. 47°. La empresa concederá a sus trabajadores las licencia necesarias para el ejercicio del derecho *i)* al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de *ii)* grave calamidad doméstica debidamente comprobada, *iii)* para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, *iv)* para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y *v)* para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento *vi)* Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo *vii)* Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales *viii)* La empresa concederá al trabajador que lo requiera la licencia establecida en la Ley 2174 de 2021 (Ley Isaac) por el termino de diez (10) días hábiles.

La concesión de las licencias antes relacionadas estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos no podrá descontarse al trabajador o ni compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, núm. 6°).
- Además, se reconocen cinco (5) días hábiles por licencia de luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, (hijos, padres, hermanos, nietos y abuelos), primero de afinidad (suegros, hijastros, yernos y nueras) y primero civil (padres adoptantes e hijos adoptantes), cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.
- Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad por un tiempo de dieciocho (18) semanas en la época de parto según la Ley 1822 de 2017, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a. El estado de embarazo de la trabajadora;
 - b. La indicación del día probable del parto y
 - c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.
 - d. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto, tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley o a las 20 semanas en caso de parto múltiple.
- El esposo, cónyuge o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

Parágrafo Primero: Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

Parágrafo Segundo: La licencia remunerada de paternidad sólo opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente.

Parágrafo Tercero: El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor con copia al Empleador.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya cotizado como mínimo treinta y seis (36) semanas previas al reconocimiento de la licencia (Ley 755 de 2002, Sentencia C-174 de 2009 y Sentencia C – 663 de 2009.)

- La empresa está en la potestad de otorgar o no los permisos personales que sean solicitados por los trabajadores, los cuales podrán ser remunerados o no, dependiendo del acuerdo a que lleguen las partes. Este permiso debe ser solicitado por medio del formato de permiso que deberá ser entregado y aprobado por Jefe Inmediato con un tiempo mínimo de 24 horas de anticipación.

- La empresa está en la potestad de otorgar o no los permisos personales que sean solicitados por los trabajadores, los cuales podrán ser remunerados o no, dependiendo del acuerdo a que lleguen las partes. Este permiso debe ser solicitado por medio del correo electrónico y aprobado por Jefe Inmediato con un tiempo mínimo de 24 horas de anticipación. Sobre el permiso otorgado las partes podrán acordar el tiempo necesario para ser tomado por el trabajador.
- En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, salvo los casos de urgencia, la solicitud se hará al superior inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá dar aviso a Jefe Inmediato y Gestión Humana, para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico o enfermera autorizados, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica, el tiempo empleado en estos permisos será de Dos (2) horas que el empleador no podrá descontar al trabajador ni compensar en tiempo; No obstante, si el trabajador se excede del tiempo otorgado el empleador podrá realizar el descuento o la solicitud de compensación del tiempo.
- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al jefe inmediato y posteriormente allegará a Gestión Humana, la incapacidad respectiva debidamente transcrita.
- Todo permiso deberá tramitarse con anticipación ante el superior inmediato, por tanto, se entenderá concedido cuando haya sido autorizado por anticipado y por escrito.

CAPÍTULO XI

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

ART. 48°. Formas y libertad de estipulación: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

1. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario (salario integral) que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
2. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
3. Este salario (salario integral) no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, ley 50 de 1990).

ART. 49°. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133 C.S.T.).

ART. 50°. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. El pago

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

de los salarios se efectuará a través de cuenta de nómina inscrita en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios (artículo 138, numeral primero C.S.T.).

Períodos de pago:

ART. 51°. El salario se pagará directamente al trabajador de manera mensual y/o quincenal de forma directa o a la persona que él autorice por escrito, o mediante el uso de sistema electrónicos a través de entidades bancarias así:

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

ART. 52°. Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

ART. 53°. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que reciba el trabajador en dinero o especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en los días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas y comisiones. (Art. 127 CST. Art. 14 ley 50/90).

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe 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, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales acordados convencionalmente o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto 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. (Art. 128 CST, Art 15 ley 50/90).

ART. 54°. Salvo los casos en que convenga pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero (moneda legal) al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

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

CAPÍTULO XII

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

ART. 55°. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PAUSAS ACTIVAS

- La empresa ha destinado un espacio diario de 10 minutos en la jornada de la mañana, donde cada trabajador debe realizar una serie de ejercicios que buscan contribuir al bienestar individual.
- Este programa busca promover el autocuidado, evitar la monotonía, relajar la mente y los músculos. Es una oportunidad para cuidar su integridad y mejorar sus hábitos de trabajo.

ART. 56°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 57°. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 58°. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 59°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo único: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ART. 60°. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ART. 61°. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 62º. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

ART. 63º. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Parágrafo Primero: La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Parágrafo Segundo: De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

CAPITULO XIII MEDIDAS DE SEGURIDAD, RESTRICCIONES Y REGULACIONES EN EL TRABAJO

ART. 64º. El empleador velará por el cumplimiento de las normas de seguridad física en el trabajo, así como también tiene la facultad de definir los procedimientos necesarios en aras de mantener control en la empresa.

ART. 65º. La empresa dentro de la autonomía que tiene para definir las herramientas, mantener la seguridad, control y disciplina en sus instalaciones, puede implementar requisas y chequeos encaminados a evitar el hurto de elementos, materia prima y herramientas de trabajo de propiedad de la empresa o de los demás trabajadores o para impedir el ingreso de elementos que la empresa ha prohibido ingresar, pero siempre que ello no suponga la afectación a la intimidad del trabajador ni sus derechos.

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ART. 66º. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores.
- j) Guardar lealtad al Empleador.
- k) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolle en la empresa.
- l) Reintegrar a la empresa, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido o negligencia debidamente comprobada.
- m) Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes de la empresa.
- n) Permitir la revisión de sus bolsos o paquetes cada vez que sean exigidos, al ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
- o) Comunicar expresamente y por escrito al Empleador todo cambio de domicilio.
- p) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad física y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que imparta la empresa.
- q) Denunciar ante el Empleador la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos, equipos o herramientas de trabajos para fines distintos de los señalados por la empresa.
- r) Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna, con su uniforme completo y dotación.
- s) Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos regulados en este reglamento y concedidos por la empresa según el procedimiento indicado.
- t) Utilizar todas las prendas e implementos que le suministre la empresa para cumplir con las condiciones de seguridad propias de su trabajo.
- u) Abstenerse de ingerir barbitúricos, drogas enervantes, licores o cualquier sustancia semejante en el lugar de trabajo.
- v) Dar estricto cumplimiento a la ley, al presente reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y a los reglamentos especiales, entre otros tales como SARLAFT (sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo) y/o código de conducta, que tenga establecidos o establezca el Empleador
- w) Utilizar el vocabulario y expresiones inapropiadas al hablar o referirse al Empleador
- x) Informar oportunamente sobre daños ocasionados a las instalaciones o bienes de la Empresa, bien sea por cuenta propia o por parte de terceros.
- y) No ingerir alimentos ni bebidas en los puestos de trabajo, a excepción de las zonas destinadas para tal fin (cafetería).
- z) Abstenerse de realizar grabaciones de cualquier índole dentro de las instalaciones de la empresa.

CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

ART. 67º. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Auxiliar
2. Operario
3. Supervisores

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

4. Asistentes
5. Gestores – Analistas
6. Coordinadores – Gestores Senior – Ingenieros
7. Jefes – Coordinadores Senior
8. Directores
9. Gerentes

Parágrafo Único: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores: Gestión Humana (en una primera instancia) y Gestión Integral (en una segunda instancia)

CAPITULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ART. 68°. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (C.S.T., art. 242, ords. 2° y 3°).

ART. 69°. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

- pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
 19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
 20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
 21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
 22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
 23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del ministerio de la protección social.

Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

Jornada de trabajo: la duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetarán a las siguientes reglas.

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

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte oficio o profesión y a recibirla durante el oficio de su actividad laboral. Artículo 35 de la ley 1098 de 2006.

CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ART. 70º. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar brindar a los trabajadores, espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 23 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ART. 71°. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
9. Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos por la empresa.
10. Dedicar exclusivamente su tiempo de jornada laboral a actividades propias del trabajo y no a actividades ajenas a esta que generen distracción o falta de concentración.
11. Cumplir con la Política integral del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Cumplir con la Política prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo.
13. Cumplir con la Política de acoso laboral.
14. Para aquellos trabajadores a los que se les suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.
15. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
16. La obediencia y especial fidelidad al Empleador.
17. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
18. Utilizar y hacer uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial suministrados por el Empleador.
19. Denunciar oportunamente las faltas graves consagradas en el presente RIT, en que incurra cualquier trabajador de la Empresa
20. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio.
21. Observar rigurosamente las normas que le fije el Empleador, para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato de trabajo, así como las normas de buen gobierno y ética.
22. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del Empleador, de todas aquellas informaciones, procesos y software que lleguen a su conocimiento, en razón a su trabajo, y que sean por naturaleza privadas.
23. No tomar el nombre del Empleador para contraer obligaciones personales.
24. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
25. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina todas las funciones encomendadas.

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

26. Respetar y hacer valer los derechos de propiedad intelectual del Empleador, como también la de los asociados, directivos, trabajadores, consultores, clientes y proveedores.
27. Cumplir los acuerdos de confidencialidad suscritos con el Empleador en donde el trabajador se ha comprometido a: (i) mantener en estricta confidencialidad y guardar el secreto de la información confidencial: (ii) impedir la divulgación de la información confidencial a terceros. (iii). no usar la información confidencial directa o indirectamente, para beneficio propio o de terceros.

ART. 72°. 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.
2. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubiere presentado queja desde la fecha de presentación de la misma y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
3. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 73°. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
2. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
3. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
3. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
4. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
5. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
6. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa, en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
7. Sustraer del lugar del trabajo materias primas o productos elaborados sin permiso del Empleador.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo
9. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
10. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
11. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
12. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
13. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por el Empleador.
14. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos del Empleador.
15. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales del Empleador.

16. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Empresa o vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Empleador.
17. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al superior inmediato y sin autorización expresa de éste.
18. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
19. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle con la labor.
20. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la compañía sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
21. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
22. Solicitar préstamos o ayuda económica a los clientes y/o usuarios del Empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del Empleador.
23. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas que tienen vínculos con la compañía o el nombre de la compañía.
24. Pasar a otro puesto o lugar de trabajo sin orden o autorización de su superior. recibir visitas de carácter personal en el trabajo.
25. Ingerir o mantener dentro de la Empresa (en cualquier cantidad), licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
26. Fumar en los sitios prohibidos por la Empresa o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a su personal o a sus clientes.
27. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la compañía, sin autorización expresa de ésta.
28. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
29. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores de la Empresa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
30. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
31. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por el Empleador o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
32. Sacar de la Empresa paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.
33. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
34. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino al Empleador o por estar con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores.
35. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
36. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
37. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
38. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones derivadas del contrato de trabajo, que puedan afectar en forma nociva la reputación del Empleador.
39. Alterar o burlar los controles ordenados o dispuestos por el Empleador o violar las reglas o sistemas de seguridad establecidos por la Empresa.
40. Entrar en sitios prohibidos sin autorización.
41. Solicitar o aceptar cualquier beneficio personal de persona o sociedad que tenga negocios con el Empleador o de un competidor, o de cualquier manera realizar actividades que, existiendo conflictos de intereses, tienda a causar daños y/o perjuicios a la Empresa.
42. Suministrar a terceras personas sin autorización expresa de la Empresa, datos y/o información relacionada con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
43. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.

44. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, auxilios, soportes de incapacidades, documentos ficticios, falsos o dolosos.
45. Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales dentro de las instalaciones de la empresa.
46. Hacer sin autorización llamadas a larga distancia, celulares o locales que no correspondan a motivos laborales y que excedan de más de cinco minutos.
47. Suspendar antes de la hora respectiva las labores de trabajo y llegar a éste después de la hora iniciada.
48. Emplear más tiempo de lo normal y necesario en cualquier acto o diligencia dentro o fuera de la empresa, salvo las justificaciones para cada caso.
49. Realizar grabaciones de cualquier índole y naturaleza dentro de las instalaciones de la empresa.
50. El no cumplimiento del plan de trabajo asignado por el Empleador.
51. Cualquier otra conducta que cause daños y/o perjuicios al Empleador.

CAPITULO XVIII DE LOS DEBERES Y DERECHOS

ART. 74º. Son deberes de los trabajadores:

- 1.- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos.
- 2.- Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo
- 3.- Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos y compañeros de trabajo
- 4.- Dar un tratamiento cortés a sus compañeros, a sus subordinados y a los usuarios y/o clientes y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- 5.- Observar permanentemente en sus relaciones con los usuarios calidad en la atención, así como toda consideración y cortesía debida, sin perder la calma, ni utilizar vocabulario soez o palabras de extrema confianza.
- 6.- Realizar las tareas que le sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.
- 7.- Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- 8.- Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les imponga.
- 9.- Poner en conocimiento del superior, los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y los demás que determinen las leyes o reglamentos existentes dentro de la empresa. (Art. 6 DL. 2400/68).

ART. 75º. Son derechos de los trabajadores:

- 1.- los trabajadores de la empresa, tienen derecho a percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la ley y la Empresa.
- 2.- A recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
- 3.- A participar de los programas de Bienestar que para sus servicios establezca la empresa.
- 4.- A gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario
- 5.- A disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento y pago de prestaciones sociales.
- 6.- A obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. (Art. 7 DL 2400/68)

CAPÍTULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ART. 76º. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

ART. 77°. Faltas leves:

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

- a) El retardo hasta de cinco (5) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención;
- b) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención; por segunda vez suspensión hasta por ocho (08) días; tercera vez suspensión hasta por dos (2) meses.

ART. 78°. Constituyen faltas graves y son justa causa para la terminación del contrato laboral las siguientes conductas catalogadas como GRAVES, como lo son:

- 1. El retardo hasta de cinco (5) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por segunda vez.
- 2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por primera vez.
- 3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por primera vez.
- 4. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por segunda vez.
- 5. Incumplir de forma reiterada y hasta por segunda vez las labores o metas impuestas por el empleador sin causa justificada, consignada en documentos o instructivos emitidos para tal efecto.
- 6. La falta de comunicación oportuna por parte del trabajador a título de culpa o dolo, de la información importante de la que tenga conocimiento y que pueda ocasionar perjuicios graves a la empresa de índole económico, judicial, de buen nombre entre otros.
- 7. Todo faltante o sobrante en el arqueo de la Caja Menor para el trabajador que maneje la misma.
- 8. Solicitar u obtener de los trabajadores que tenga a su mando conexiones o beneficios indebidos valiéndose de su jerarquía.
- 9. Solicitar u obtener de los contratistas o clientes de la compañía beneficios indebidos, préstamos o favorecimiento alguno, valiéndose de su jerarquía o posición en la empresa. En la misma falta incurrirá quien acepte donaciones o prestaciones de cualquier índole sin la autorización escrita del empleador.
- 10. Aprovechar la posición para tomar decisiones con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad, con trabajadores a su cargo, contratistas o clientes.
- 11. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o durante el desarrollo de la relación de trabajo y para cualquier efecto, documentación e información falsos, dolosos, incompletos, o no ceñidos a la estricta verdad.
- 12. Emplear para cualquier efecto el carné de otro trabajador.
- 13. La ejecución por parte del trabajador de actividades remuneradas al servicio de terceros, sin permiso previo del empleador.
- 14. El hecho de que el trabajador llegue embriagado o drogado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes o drogas alucinógenas, enervantes, o el hecho de suministrárselos a otros compañeros en el sitio de trabajo durante la jornada, así como portar armas, salvo quienes por razón de su trabajo deban tenerlas, aún por la primera vez.
- 15. Negarse se presentar la prueba de alcoholimetría, en estos casos se asumirá que el resultado de la prueba es positivo.
- 16. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer los archivos confidenciales de la empresa, documento o información, sin autorización expresa de la Gerencia o quien esta delegue.
- 17. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún bien de propiedad del empleador, sin la correspondiente autorización.
- 18. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador. Igualmente, ofrecer u otorgar beneficios no contemplados en los planes y reglamentos del empleador.



19. Contraer deudas o compromisos a nombre del empleador, salvo que este último lo hubiere autorizado expresamente para ello.
20. La revelación a contratistas, clientes o terceros, los secretos y datos reservados del empleador, así como de las estrategias de mercadeo, tarifas o cualquier otra información interna de las mismas sin autorización expresa.
21. Incumplir las órdenes e instrucciones impartidas al trabajador en relación con la correcta utilización, uso y aprovechamiento de las herramientas técnicas suministradas por el empleador contenidas en instructivos, cartas, circulares, memorandos, internet, etc.
22. El uso del software de computación en condiciones diferentes a las permitidas por las respectivas licencias.
23. Suministrar programas de computación propios de la empresa, o licenciados por ella, para ser usados en equipos ajenos a la entidad. En general hacer uso indebido de los sistemas de información existentes.
24. Consultar, modificar o borrar información a través de las redes internas de la empresa, sin la debida autorización.
25. Emplear, con o sin consentimiento, claves de acceso de otros trabajadores o directivos de la empresa, en operaciones o procesos no permitidos.
26. Presentar o reportar como cumplida visitas o tareas no efectuadas.
27. El que el trabajador incurra en el mismo semestre en una tercera falta leve que pueda dar lugar a una nueva sanción disciplinaria.
28. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la empresa, o de sus clientes, estando el documento en poder de la empresa o hacer entrega del mismo a personas no autorizadas por la Gerencia.
29. Tomar para su propio beneficio o el de un tercero el dinero que por razones de su cargo se encuentre manejando, sin autorización.
30. No avisar de inmediato al jefe respectivo, la pérdida de cualquier documento técnico, Administrativo, o de sus usuarios que se encuentren en poder de la empresa.
31. Compartir las claves secretas de sistema, bóvedas, cajas fuertes, alarmas, cajillas y archivadores de seguridad.
32. Para los trabajadores que tienen manejo directo de dinero y otros valores, así como para quienes tienen funciones administrativas en las siguientes irregularidades que ponen en peligro los valores o bienes de la empresa:
 - a. Dejar las cajas fuertes abiertas y con dinero expuesto.
 - b. Compartir las claves secretas de sistema, bóvedas, cajas fuertes, alarmas, cajillas y archivadores de seguridad.
 - c. Efectuar o autorizar traslados de dinero sin cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos para tal fin.
 - d. Efectuar o autorizar pagos en efectivo o cheque por encima de los valores autorizados, sin el cumplimiento de los procedimientos respectivos.
 - e. Dar instrucciones sobre procedimientos que vayan en contra de las normas de seguridad de la entidad.
 - f. No efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Empresa por descuido o negligencia y que generen sobrecostos o sanciones pecuniarias o judiciales.
33. Cualquier daño que, por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes, cause el trabajador, en los elementos, maquinaria, equipos o materiales, puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.
34. Ocultar con intención, cualquier acto de negligencia o descuido, falta, error y omisión en que incurre el empleado o los trabajadores que dependan jerárquicamente de él, en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, o en labores de la empresa.
35. Certificar a la empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario, en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo de turnos que no corresponda a la realidad, igualmente pasar a la empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.



36. Manejar vehículos de la empresa, sin licencia o con la licencia y otros documentos vencidos, en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, transportar sustancias o elementos no permitidos por las autoridades o la empresa, transportar personal no autorizado por la empresa.
37. Abandonar el puesto de trabajo sin permiso del superior respectivo.
38. Disponer de dinero o instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa o por esta con destino a sus clientes, acreedores, trabajadores o terceros en general.
39. Para los trabajadores que deban atender público, la atención irrespetuosa, descortés, o notoriamente negligente, cuando además hayan sido amonestadas por esta causa.
40. Toda acción o acto de indelicadeza, mentira o engaño que afecte o cause perjuicio a sus compañeros de trabajo o la relación de la empresa, con terceros.
41. Distribuir en forma malintencionada archivos que tengan virus en computador.
42. Utilizar la facilidad de correo (internet / Outlook) para enviar materia de mensajes rudos, obscenos, pornográficos o aquellos que intimiden, insulten o molesten a otros.
43. Faltar al respeto, presentar riñas o discusiones con trabajadores de clientes o contratistas del empleador.
44. El uso de Teléfono celulares y redes sociales (PIN, WhatsApp, Zello, Viber) y otras que se asemejen, durante la Operación, Conducción o Manipulación de un Equipo, Maquinaria o para fines distintos a los laborales.
45. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del {empleador} o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
46. El hurto de insumos, maquinas, equipos y demás implementos que se tengan en la empresa.
47. Manipular, conducir u operar cualquier máquina, equipo o automotor que no le corresponda o no este dentro de sus funciones, sin previa autorización del jefe inmediato.
48. El hecho de violar la obligación de portar (uniforme) y no usar los elementos de seguridad que sean necesarios y exigidos en el desempeño de su labor.
49. Permitir el ingreso a las instalaciones o dar información sobre la empresa a personas no autorizadas por el empleador.
50. El no diligenciar los formatos establecidos para control y registro de las actividades dadas por el empleador.
51. La falsificación o el incumplimiento a la renovación oportuna de sus documentos requeridos para el desempeño de su labor contratada.
52. Dormir en los sitios o en horas de trabajo.
53. Atender durante la jornada laboral personas ajenas a la empresa, para tratar asuntos personales y aún en horas no laborables cuando se encuentren en sus instalaciones.
54. Efectuar o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal que no sean urgentes o importantes y usar medios de distracción tales como juegos, música, revistas y periódicos.
55. Para el personal operativo, el uso de anillos, argollas, pulseras, relojes, cadenas y accesorios como audífonos durante la ejecución de trabajo, (salvo en caso de prescripción médica o que se utilice en sus tareas).
56. De manera general, constituye falta grave toda violación grave de parte del trabajador, de sus obligaciones, prohibiciones y deberes legales, contractuales o reglamentarias.
57. No registrar la marcación de entrada o salida en el sistema biométrico dentro de los horarios establecidos (espacios libres, inicio o finalización de la jornada laboral).

Cuando se presente una falta grave por parte del trabajador, esta dará lugar a la terminación del contrato con justa causa de conformidad con lo señalado en el literal A del artículo 63 del C.S.T, sin perjuicio de la reparación de los perjuicios ocasionados por la conducta a título de error, culpa o dolo por parte del trabajador.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

ART. 79º. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá agotar las etapas que integran el Procedimiento Disciplinario.

Etapas del Procedimiento Disciplinario:

- En primera medida se deberán identificar las faltas o irregularidades cometidas por los trabajadores en el desarrollo de sus actividades y ser debidamente individualizadas, es decir, determinar de manera clara la responsabilidad individual del trabajador.
- Reportar los hechos indicando en detalle las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las presuntas infracciones.
- Radicada la queja en las condiciones de la etapa anterior, será necesario analizar la tipicidad de la infracción denunciada por el jefe inmediato o quien conozca del caso siempre y cuando este facultado previamente.
- De encontrar positivo dicho juicio, será necesario realizar citación oficial por escrito, relacionando hechos y pruebas, con un término no inferior a Cinco (5) días hábiles para que el trabajador rinda Diligencia de Descargos, lo anterior para respetar el derecho de defensa y contradicción del trabajador, minimizar los riesgos o contingencias de eventuales reclamaciones y analizar la sanción aplicable, cuando existe flagrancia en una conducta catalogada como falta Grave no se dará aplicación a la citación.
- La notificación de la citación irá dirigida al trabajador, y si éste es sindicalizado deberá notificarse con copia a la Organización Sindical, para que el trabajador sea acompañado el día de la diligencia por uno (1) o dos (2) veedores del sindicato al que pertenezca.
- Si el trabajador no comparece a la primera citación o dentro del día hábil siguiente a su notificación y no se allega prueba que justifique su inasistencia, se resolverá de plano el proceso disciplinario con las pruebas allegadas al proceso.
- Ahora bien, si el trabajador allega en un tiempo no superior a dos (2) días prueba sumaria para preceptuar su inasistencia, se fijará y por única vez, nueva fecha para la recepción de la Diligencia de Descargos.
- Llegado el día y la hora prescrita en la citación, deberá adelantarse la aplicación del cuestionario previa declaración de los derechos del trabajador, se le concederá la palabra al trabajador para que responda las preguntas que sobre los hechos le efectúe el comisionado por el empleador o quien haga sus veces, por lo que las preguntas deberán ser concretas, asertivas y que vayan encaminadas a esclarecer las posibles faltas cometidas por el trabajador.
- De obtener claridad de los hechos investigados con elementos de juicio para decidir, se declarará clausurado el proceso y dará continuidad al mismo con la calificación de la responsabilidad laboral.
- En todo caso una vez concluido el procedimiento disciplinario, efectuando la debida diligencia de descargos, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción disciplinaria correspondiente.

Parágrafo Único: Cuando por diferentes motivos no sean claros los hechos descritos en la diligencia de descargos, se podrá requerir nuevamente al trabajador, con el fin de ampliar los hechos narrados y la ampliación de la diligencia tratara únicamente sobre los hechos en los que no exista claridad.

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

- Posteriormente, se emite y notifica fallo conformado por una parte expositiva, motiva y resolutive, en un término no superior a ocho (8) días hábiles. Se libran copias a los interesados y se remite el expediente generado para ser archivado en el expediente disciplinario del trabajador.

Con el procedimiento anteriormente descrito, se busca renovar la cultura organizacional, sentido de identidad y pertenencia, la armonía entre compañeros de trabajo, claridad en las funciones, transparencia y rectitud.

ART. 80°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior.

ART. 81°. Dando cumplimiento a los preceptos establecidos en la Sentencia C-593 de 2014 y Ley 2466 de 2025 para todo aquel trabajador que no se encuentre de acuerdo con la decisión o la acción disciplinaria tomada en 1ra instancia, podrá solicitar la revisión de la acción disciplinaria en un término no mayor a dos (2) días hábiles ante la Dirección de Gestión Integral quien tomará la decisión de manera definitiva.

ADECUACIÓN DE LAS CONDUCTAS

ART. 82°. Acción y Omisión: Las faltas disciplinarias pueden cometerse en el ejercicio u omisión del cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de funciones. Cuando se tiene el deber de impedir el resultado, no evitarlo pudiendo hacerlo, equivale a producirlo. En este caso se verificará que se haya estado en posibilidad de evitarlo.

Dolo y Culpa: Se valorará la gravedad de la conducta cometida, según el grado de dolo o culpabilidad de la persona que la cometió.

ART. 83°. Causales de ausencia de Responsabilidad: Se encuentran exentos de responsabilidad disciplinaria el que realice la conducta:

- a. En los eventos de caso fortuito y fuerza mayor
- b. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
- c. En cumplimiento de orden legítima y escrita de su superior inmediato o superior jerárquico. Salvo que corresponda a la realización de conductas punibles castigadas por el ordenamiento penal colombiano.
- d. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
- e. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
- f. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

ART. 84°. Causales atenuantes de Responsabilidad: Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes.

- 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. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- f. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función.

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

- g. La confesión de la falta antes de la decisión final. En este caso, el investigado debe narrar todos los hechos y mencionar los demás empleados que estuvieron involucrados en caso de concurso de personas.

ART. 85°. Causales agravantes de Responsabilidad: Se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes para valorar la necesidad de la sanción:

- a. Reiteración de la conducta contraria al reglamento.
- b. Concurso de diferentes faltas disciplinarias.
- 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 de la acción.
- f. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- g. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo de la acción.
- h. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
- i. La afectación a derechos fundamentales.
- j. El daño ocasionado a la Empresa con la conducta.

ART. 86°. Derechos del investigado:

- a. Solicitar ser escuchado en diligencia de descargos
- b. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de las mismas.
- c. Presentar las solicitudes que considere necesarias para garantizar la constitucionalidad de la actuación disciplinaria
- d. Obtener copia de la actuación disciplinaria, salvo de asuntos reservados

CAPÍTULO XX.

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART. 87°. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gestión Humana o quien haga sus veces, quien los oír y resolverá en justicia y equidad).

ART. 88°. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos que tengan que ver con cualquiera de las estipulaciones de la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral, deberán tramitarse ante el respectivo comité de convivencia laboral de la Empresa.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN. DE LA LEY 1010 DE 2006.

ART. 89°. Definición. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, 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 (Ley 1010 de 2006, art. 2 y Ley 2191 de 2022).

ART. 90°. Modalidades del Acoso Laboral. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la Ley 1010 de 2006 y Ley 2191 de 2022:

Si este documento se encuentra impreso o en medio magnético no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo Isolución

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

2. Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

7. Desconexión laboral: La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

ART. 91°. 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.

ART. 92°. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 (artículo 18, modificado por la Ley 2209 de 2022), Resolución 2646 de 2008, Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012 y Ley 2191 de 2022, que incluyen campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

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

ART. 93°. 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.

1. 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".
2. Conformación del Comité de Convivencia Laboral:
 - a. El Comité de Convivencia Laboral, deberá contar con por lo menos dos (2) representantes del empleador y (2) dos representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.
 - b. La empresa podrá, de acuerdo a su organización interna, designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.
 - c. 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 la empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.
 - d. El Comité de Convivencia Laboral de la empresa 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 últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.
3. Período del Comité de Convivencia Laboral: 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.
4. Funciones del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - h. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y/o del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 - j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
5. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
- a. 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.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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, buscando siempre la prevalencia de un buen clima organizacional.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
6. Presidente del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:
- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - c. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 - d. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
7. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 - c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
 - d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
 - h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 - i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
8. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más 1 de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten los casos que requieran su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes, designará de su seno un coordinador ante quien podrá presentar las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes 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.
9. 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.
10. La empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.
11. 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.

RESPONSABILIDAD ANTE EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

ART. 94°. Responsabilidad de los Empleadores: La empresa, a través de la dependencia responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o quien haga sus veces deberá desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

ART. 95°. Responsabilidad de las Administradoras de Riesgos Laborales: Con base en la información disponible en la empresa y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, las Administradoras de Riesgos Laborales llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

ART. 96°. **CADUCIDAD.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XXII PUBLICACIONES

ART. 97°. A partir de la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo, El empleador deberá socializarlo a todos los trabajadores de la organización, y se tendrán quince (15) días hábiles para recibir sugerencias de ajustes por parte de los trabajadores que estimen necesarios, cuando consideren que alguna clausula afecta los derechos laborales, Si no hubiere acuerdo, el inspector de trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles.

Una vez agotado el trámite anterior, el empleador deberá publicar el Reglamento Interno de Trabajo mediante fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, En caso de existir varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

ART. 98°. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento o directrices que antes de esta fecha haya tenido **SYGLA COLOMBIA LTDA.**

CAPÍTULO XXIV CLAUSULAS INEFICACES

ART. 99° - No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 CST).

CAPÍTULO XXV VIGENCIA

ART. 100°. El presente reglamento entrará a regir a partir del 12 de agosto de 2025.

JOHN JAIRO SALAZAR PUERTA
Representante Legal
SYGLA COLOMBIA LTDA