

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD**  
**SERVICIOS INTEGRADOS DE MERCHANDISING S.A.S. “S.I. MER S.A.S.”**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa, **SERVICIOS INTEGRADOS DE MERCHANDISING S.A.S.**, que en adelante la denominaremos “**S.I. MER S.A.S.**”, sociedad domiciliada en Medellín (Antioquia) ubicada en la Calle 51 No 49 - 11 y que en adelante se llamará “La Empresa”. Este Reglamento cubre todas las dependencias establecidas o que se llegaren a establecer en el país y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

A las disposiciones incluidas en este Reglamento, queda sometida, 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 sólo pueden ser favorables al trabajador.

Lo dispuesto en los artículos que a continuación se anotan, son también aplicables a todas las dependencias que la empresa tenga o llegue a tener en el municipio del domicilio principal de la sociedad o en otros municipios a nivel Nacional, ya sean oficinas, seccionales, sucursales, agencias, almacenes o establecimientos de comercio, establecidas para prestar el servicio requerido de acuerdo con el objeto social de la empresa o donde por cualquier razón deban desplazarse los empleados.

**CAPÍTULO II**

**CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a ingresar a “S.I. MER S.A.S.” debe entregar hoja de vida en formato libre con foto reciente, con un perfil de la persona, el mayor número de detalles personales y familiares, educación y formación especializada, experiencia laboral por años, perfil del cargo desempeñado, funciones y responsabilidades atendidas, aprendizaje alcanzado, logros y objetivos cumplidos. Además debe, esperar ser llamado al proceso de selección, cuando haya pasado el proceso y recibido la aceptación para el cargo, debe acompañar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida con datos personales, formación académica, experiencia laboral y referencias
- b. Fotocopia del documento de identidad
- c. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d. Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de Seguridad Social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.

- e. Certificado de escolaridad de los hijos mayores de doce (12) años, si es el caso (para afiliación a la Caja de Compensación Familiar).
- f. Certificado de supervivencia de los padres mayores de sesenta (60) años y constancia de asistencia económica (Para la afiliación de los padres mayores de sesenta (60) años).
- g. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, si es del caso.
- h. Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
- i. Certificación laboral del último empleo, si es el caso.
- j. Fotocopia del diploma de bachiller o Acta de grado de estudios superiores (según el caso), se acepta el certificado del plantel educativo cuando no haya culminado los estudios.
- k. Fotocopia de certificados de otros estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
- l. Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
- m. Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
- n. Copia del pago de aportes de seguridad social del último empleador.
- o. Fotocopia de la licencia de conducción y (SOAT) para los cargos que lo requieran
- p. Hacer la diligencia ante el Banco con el que se tiene convenio para el pago de nómina y en caso de tener cuenta antes de ingresar a la empresa, traer el certificado bancario.

**PARÁGRAFO:** La empresa podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no incluyen documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así mismo, la empresa no exige 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” (Artículo 1º Ley 13 de 1972).

### **CAPÍTULO III**

#### **PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3.** La Empresa una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes, habilidades y conocimientos del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (artículo 76, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 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 (artículo 7o., Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato de trabajo 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 de la Empresa, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a ésta, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, Código Sustantivo del Trabajo).

#### **CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN:** Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica practica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir una formación profesional metódica y cumple requerida en el oficio, actividad u ocupación 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 dos años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios o secundarios demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos mismos en los mismos términos y con las restricciones que trata el Código Sustantivo de Trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Oficio que es material de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación del empleador y aprendiz y derechos de este y aquel.
4. El apoyo del sostenimiento mensual.
5. Firmas de los contratantes y/o de sus representantes.

**ARTÍCULO 8.** Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado a riesgos profesionales por la ARL, que cubre la empresa. En materia de salud, durante la fase lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pago plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. (Art. 30 Ley 789 del 2002).

**ARTÍCULO 9.** El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesiones o tecnólogos, de instituciones de educación reconocidas por el estado y trabajadores aprendices del SENA.

## **CAPÍTULO V**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 10.** Son solo trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6o. , Código Sustantivo del Trabajo).

## **CAPÍTULO VI**

### **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 11.** La duración de la Jornada Ordinaria que regirá para todos los contratos laborales, será la establecida en el Artículo 161 de CST, de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales, distribuidas de LUNES A SÁBADO, y se cumplirá como se describe a continuación.

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

1. De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m. El día sábado será libre siempre que en este turno se completen 48 horas laborales durante la semana.
2. De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 1:00 p.m y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. El día sábado será libre siempre que en este turno se completen 48 horas laborales durante la semana.
3. De lunes a sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 12:30 a 4:30 p.m.
4. De lunes a sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 p.m.
5. De lunes a sábado de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:30 p.m
6. De lunes a sábado de 9:00 a.m. a 12:00 m. y de 12:30 a 5:30 p.m.
7. De lunes a sábado de 9:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 7:00 p.m.
8. De lunes a sábado de 9:00 a.m. a 12:30 p.m y de 2:30 a 7:00 p.m.
9. De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 a 7:00 p.m
10. De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 a 7:00 p.m
11. De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 a 7:00 p.m.
12. De lunes a sábado de 9:30 a.m. a 12:00 m. y de 12:30 a 6:00 p.m.

13. De lunes a sábado de 9:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 a 6:00 p.m.
14. De lunes a sábado de 9:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:30 a 6:30 p.m.
15. De lunes a sábado de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 a 6:30 p.m.
16. De lunes a sábado de 10:00 a.m a 1:00 p.m. y de 2:00 a 7:00 p.m.
17. De lunes a sábado de 10:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:00 a 7:00 p.m.
18. De lunes a sábado de 10:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:30 a 7:30 p.m.
19. De lunes a sábado de 11:00 a.m. a 1:00 m. y de 2:00 a 8:00 p.m.
20. De lunes a sábado de 11:00 a.m. a 3:00 p.m. y de 4:00 a 8:00 p.m.
21. De lunes a sábado de 12:00 m a 8:00 p.m.
22. Domingos de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Para el personal de Asesoras Vendedoras, vinculadas exclusivamente para atender los fines de semana y días festivos.
23. Domingos de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.: Para el personal de Asesoras Vendedoras, vinculadas exclusivamente para atender los fines de semana y días festivos.
24. Domingos de 10:00 a.m. a 4:00 p.m.: Para el personal de Asesoras Vendedoras, vinculadas exclusivamente para atender los fines de semana y días festivos.
25. Domingos de 10:00 a.m. a 6:00 p.m.: Para el personal de Asesoras Vendedoras, vinculadas exclusivamente para atender los fines de semana y días festivos.
26. Domingos de 11:00 a.m. a 4:00 p.m.: Para el personal de Asesoras Vendedoras, vinculadas exclusivamente para atender los fines de semana y días festivos.
27. Jornada de medio tiempo, de lunes a viernes de 2:00 a 7:00 p.m.
28. Jornada de medio tiempo, de lunes a viernes de 2:30 a 6:30 p.m.

Para el personal de Asesoras(es) Vendedoras(es) :

De lunes a sábado:

1. 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
2. 7:00 a 11:00 a.m.                      3:30 a 7:30 p.m.
3. 7:00 a.m. a 3:30 p.m.
4. 7:00 a 11:00 a.m.                      2:00 a 6:00 p.m.
5. 7:00 a.m. a 12:00 m.                      4:00 a 7:00 p.m.
6. 8:00 a.m. a 12:00 m                      2:00 a 6:00 p.m.
7. 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
8. 8:00 a 11:30 a.m.                      1:30 a 6:00 p.m.
9. 8:00 a.m. a 12:00 m                      3:00 a 7:00 p.m.
10. 8:00 a.m. a 12:00 m                      12:30 a 4:30 p.m.
11. 8:00 a.m. a 1:00 p.m.                      3:00 a 6:00 p.m.
12. 8:00 a.m. a 1:00 p.m.                      4:00 a 7:00 p.m.
13. 8:00 a.m. a 12:00 m                      4:00 a 8:00 p.m.
14. 8:00 a.m. a 1:00 p.m.                      4.00 a 7:00 p.m.
15. 8:00 a.m. a 12:00 m
16. 08:00 a.m. a 2:00 p.m.
17. 8:30 a.m. a 12:30 p.m.                      1:00 a 5:00 p.m.
18. 8:30 a.m. a 11.30 a.m.                      2:00 a 7:00 p.m.
19. 8:30 a.m. a 12.30 p.m.                      3:00 a 7:00 p.m.
20. 8:30 a.m. a 12.30 p.m.                      3.30 a 7.30 p.m.
21. 8:30 a.m. a 12.30 p.m.                      1.30 a 5:30 p.m.
22. 8:30 a.m. a 1.30 p.m.                      3:30 a 6:30 p.m.
23. 8:30 a.m. a 1:30 p.m.                      3:00 a 6:00 p.m.
24. 8:30 a.m. a 1.30 p.m.                      4:00 a 7:00 p.m.

25. 8.30 a.m. a 4:30 p.m.
26. 9:00 a 11.00 a.m.                      1.30 a 7:30 p.m.
27. 9:00 a 11.00 a.m.                      3:00 a 6:00 p.m.
28. 9:00 a.m. a 12:00 m                    2.00 a 7:00 p.m.
29. 9:00 a.m. a 12.00 m                    1:00 a 6:00 p.m.
30. 9:00 a.m. a 12.00 m.                   3:00 a 8:00 p.m.
31. 9:00 a.m. a 12.00 m.                   2:30 a 7:30 p.m.
32. 9:00 a.m. a 12.30 p.m.                2.30 a 7:00 p.m.
33. 9.00 a.m. a 12.30 p.m.                2.00 a 6.30 p.m.
34. 9:00 a.m. a 1:00 p.m.                 2.00 a 6.00 p.m.
35. 9:00 a.m. a 1:00 p.m.                 4:00 a 8:00 p.m.
36. 9:00 a.m. a 1:00 p.m.                 5:00 a 9:00 p.m.
37. 9:00 a.m. a 1:00 p.m.                 3:00 a 7:00 p.m.
38. 9:00 a.m. a 1:30 p.m.                 3:30 a 7:00 p.m.
39. 9:00 a.m. a 1:30 p.m.                 4:00 a 7:30 p.m.
40. 9:00 a.m. a 2:00 p.m.                 5:00 a 8:00 p.m.
41. 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
42. 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
43. 9:30 a.m. a 5:30 p.m.
44. 9:30 a 11:30 a.m.                      1:30 a 7:30 p.m.
45. 9:30 a.m. a 12:00 m.                    12:30 a 6:00 p.m.
46. 9:30 a.m a 12:00 m                    1:00 a 6:30 p.m.
47. 9:30 a.m. a 12:30 p.m.                2:00 a 7:00 p.m.
48. 9:30 a.m. a 1:00 p.m.                 1:30 a 6:00 p.m.

49. 9:30 a.m. a 1:00 p.m.            3:30 a 8:00 p.m.
50. 9:30 a.m. a 1:30 p.m.            2:00 a 6:00 p.m.
51. 9.30 a.m. a 1:30 p.m.            3:30 a 7:30 p.m.
52. 9:30 a.m. a 2.00 p.m.            2:30 a 6.00 p.m.
53. 10:00 a.m. a 12:30 p.m.           1:30 a 7:00 p.m.
54. 10:00 a.m. a 12:00 m.            3:00 a 6:00 p.m.
55. 10:00 a.m. a 1:00 p.m.            3:00 a 8:00 p.m.
56. 10:00 a.m. a 1:30 p.m.            2:00 a 6:30 p.m.
57. 10:00 a.m. a 1:00 p.m.            4:00 a 9:00 p.m.
58. 10:00 a.m. a 1:00 p.m.            2:00 a 7:00 p.m.
59. 10:00 a.m. a 1:30 p.m.            3:30 a 8:00 p.m.
60. 10:00 a.m. a 2:00 p.m.            4:00 a 8:00 p.m.
61. 10:00 a.m. a 2:00 p.m.            5:00 a 9:00 p.m.
62. 10:00 a.m. a 3:00 p.m.            3:30 a 6:30 p.m.
63. 10:00 a.m. a 6:00 p.m.
64. 10:30 a.m. a 6:30 p.m.
65. 10:30 a.m. a 12:00 m            12:30 a 7:00 p.m.
66. 10:30 a.m. a 12:30 p.m.           1:00 a 7:00 p.m.
67. 10:30 a.m. a 1:00 p.m.            1:30 a 7:00 p.m.
68. 10:30 a.m. a 1:30 p.m.            2:30 a 7:30 p.m.
69. 11:00 a.m. a 7:00 p.m.
70. 11:00 a.m. a 12:00 m.            1:00 a 8:00 p.m.
71. 11:00 a.m. a 1:00 p.m.            2:00 a 8:00 p.m.
72. 11:00 a.m. a 5:00 p.m.

73. 11:30 a.m. a 2:00 p.m.            2:30 a 8:00 p.m.
74. 11:30 a.m. a 3:00 p.m.            3.30 a 8:00 p.m.
75. 11:30 a.m. a 7:30 p.m.
76. 12:00 m a 5:00 p.m.
77. 12:00 m a 8:00 p.m..
78. 1:00 a 6:00 p.m.
79. 1:00 a 9:00 p.m.
80. 1:00 a 4:00 p.m.                    6:00 a 11:00 p.m.
81. 1:00 a 6:00 p.m.
82. 2:00 a 4:00 p.m.                    5:00 a 11:00 p.m.
83. 2:00 a 6:00 p.m.
84. 2:00 a 7:00 p.m.
85. 2:00 a 8:00 p.m.
86. 2:00 a 9:00 p.m.
87. 2:00 a 10:00 p.m.
88. 2:30 a 6:30 p.m.
89. 2:30 a 7:00 p.m.
90. 3:00 a 7:00 p.m.
91. 3:00 a 8:00 p.m.
92. 3:00 a 11:00 p.m.
93. 4:00 a 8:00 p.m.
94. 4:00 a 10:00 p.m.
95. De lunes a viernes de 2:00 a 7:00 p.m. y sábados de 10:00 a.m. a 6:00 p.m.
96. De lunes a viernes de 3:00 a 7:00 p.m. y sábados de 10:00 a.m. a 7:00 p.m.

97. De lunes a viernes de 2:00 a 7:00 p.m. y sábados de 10:00 a.m. a 7:00 p.m.
98. Sábados: De 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m.
99. Sábados: De 9:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 a 6:00 p.m.
100. De Lunes a miércoles: 1:30 a 7:30 p.m. jueves, viernes y sábado: 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:30 a 6:30 p.m.
101. Lunes, martes y miércoles 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 3:00 a 7:30 p.m.. Jueves, viernes y sábado de 11:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 9:00 p.m.
102. De lunes a miércoles 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 a 5:30 p.m.. Jueves , viernes y sábado 10:00 a 12:00 p.m. y de 3:00 a 9:00 p.m.
103. Lunes, martes y miércoles de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m.; Jueves, viernes y sábado de 9:00 a.m. a 12:00 m. y de 3:00. a 8:00 p.m.
104. Lunes, martes y miércoles de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m.; Jueves, viernes y sábado de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 4:00 a 9:00 p.m.
105. Lunes 7:30 a 11:00 a.m. y de 3:00 a 7:30 p.m., martes y miércoles 11:30 a.m. a 7:30 p.m., jueves 9:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:30 a 8:00 p.m., viernes y sábado 10:30 a.m. a 2:30 p.m. y de 4:30 a 8:30 p.m.
106. De lunes a jueves 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m., viernes y sábado 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 8:00 p.m.
107. De lunes a miércoles 3:00 a 7:00 p.m. Jueves, viernes y sábado 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 8:00 p.m.
108. Lunes 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:00 p.m., martes y jueves 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m., miércoles de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m., viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m., sábado de 10:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 8:00 p.m.
109. Lunes 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 4:00 a 7:00 p.m., martes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., miércoles, jueves y viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m., sábado de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m.
110. Lunes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 4:00 a 7:00 p.m., martes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., miércoles, jueves y viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m., sábado de 10:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 8:00 p.m.
111. De lunes a jueves de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m., viernes de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 8:00 p.m., sábado de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 4:00 a 9:00 p.m.

112. De lunes a jueves de 2:00 a 7:00 p.m. y viernes y sábado 3:00 a 8:00 p.m.
113. De lunes a jueves 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m. y viernes y sábado de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 3:00 a 8:00 p.m.
114. Lunes de 2:00 a 6:00 p.m., martes a viernes 2:00 a 7:00 p.m., sábado de 10:00 a.m. a 6:00 p.m.
115. De lunes a miércoles de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m., jueves a sábado de 10:00 a.m. a 1:30 p.m. y de 3:30 a 8:00 p.m.
116. De lunes a miércoles de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 a 7:00 p.m., jueves a sábado de 10:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 8:00 p.m.
117. De lunes a jueves 9:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 7:00 p.m., viernes de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 9:00 p.m. y sábado de 3:00 a 9:00 p.m.
118. Lunes y jueves de 10:00 a.m. a 12:00 y de 3:00 a 6:00 p.m. y martes y miércoles de 3:00 a 6:00 p.m. y viernes y sábado de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:30 a 6:30 p.m.
119. Lunes, martes, miércoles y sábado 8:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 4:00 a 7:00 p.m., jueves 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 4:00 a 7:00 p.m. y viernes 8:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 4:30 a 7:30 p.m.
120. Lunes, martes, miércoles y sábado 8:30 a.m. a 12:30 p.m., jueves y viernes 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 a 6:00 p.m.
121. Lunes, martes, miércoles y sábado 11:00 a.m. a 5:00 p.m., ,jueves y viernes 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 a 6:00 p.m.
122. Lunes, martes, miércoles 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m., jueves 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 4:00 a 8:00 p.m., viernes 10:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 a 9:00 p.m., sábado 10:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 8:00 p.m.

#### **HORARIOS DEL CENTRO DE CONTACTO:**

<b>PAÍS</b>	<b>Horarios de atención de Línea</b>	<b>Turno 1 Descansa sábado</b>	<b>Turno 2 Trabaja sábado</b>
<b>COLOMBIA</b>	Lunes a Viernes: 7:30 a.m. a 5:30 pm. Sábados 8:00 a-m. a 1:00 p.m.	Lunes a Viernes: 7:30 am a 6:00 pm 1 Hora de almuerzo	Lunes: 7:30 am a 6:00 pm Martes a viernes: 8:00 am a 5:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 8:00 am a 1:00 pm

<b>PERU</b>	Lunes a Viernes: 7:30 a.m. a 6:00 pm. Sábados 8:00 am. a 1:00 p.m.	Lunes a Viernes: 7:30 am a 6:00 pm 1 Hora de almuerzo	Lunes: 7:30 am a 6:00 pm Martes a viernes: 8:00 am a 5:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 8:00 am a 1:00 pm
<b>ECUADOR</b>	Lunes a Viernes: 7:30 am. a 6:00 pm. Sábados 8:00 am. a 1:00 pm.	Lunes a Viernes: 7:30 am a 6:00 pm 1 Hora de almuerzo	Lunes: 7:30 am a 6:00 pm Martes a viernes: 8:00 am a 5:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 8:00 am a 1:00 pm
<b>COSTA RICA</b>	Lunes a Viernes: 9:00 am. a 7:00 pm. Sábados 9:00 am. a 2:00 pm.	Lunes: 8:00 am a 7:00 pm Martes a viernes: 8:30 am a 7:00 pm 1 Hora de almuerzo	Lunes: 8:00 a 6:00pm Martes a Viernes: 8:00 am a 5:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 9:00 am a 2:00 pm
<b>GUATEMALA</b>	Lunes a Viernes: 9:00 am a 5:00 pm Sábados No Trabaja	Lunes: 8:00 am a 7:00 pm Martes a viernes: 8:30 am a 7:00 pm 1 Hora de almuerzo	Lunes: 8:00 am a 6:00 pm Martes a Viernes: 8:00 am a 5:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 8:00 am a 1:00 pm (apoya otro país)
<b>MEXICO/PTO RICO</b>	<b><u>Sin diferencia horaria:</u></b> Lunes a Viernes 7:00 am a 6:00 pm	<b><u>Sin diferencia horaria:</u></b> Lunes: 7:00 am a 6:00 pm Martes a viernes: 7:30 am a 6:00 pm 1 Hora de almuerzo	<b><u>Sin diferencia horaria:</u></b> Lunes: 8:00 am a 6:00 pm Martes a viernes: 8:00 am a 5:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 8:00 am a 1:00 pm (apoya otro país)
	<b><u>Con diferencia horaria:</u></b> Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm	<b><u>Con diferencia horaria:</u></b> Lunes: 8:00 am a 7:00 pm Martes a viernes: 8:30 am a 7:00 pm 1 Hora de almuerzo	<b><u>Con diferencia horaria:</u></b> Lunes: 8:00 am a 6:00 pm Martes a viernes: 8:30 am a 6:00 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 8:00 am a 1:00 pm (apoya otro país)
<b>CHILE</b>	<b><u>Diferencia 1 hora:</u></b> Lunes a Viernes 7:00 am a 5:00 pm	<b><u>Diferencia 1 hora:</u></b> Lunes: 7:00 am a 6:00 pm Martes a viernes: 7:00 am a 5:30 pm 1 Hora de almuerzo	<b><u>Diferencia 1 hora:</u></b> Lunes: 7:00 am a 5:00 pm Martes a viernes: 7:00 am a 4:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 8:00 am a 1:00 pm (apoya otro país)
	<b><u>Diferencia 2 hora:</u></b> Lunes a Viernes 6:00 am a 4:00 pm	<b><u>Diferencia 2 hora:</u></b> Lunes: 6:00 am a 5:00 pm Martes a viernes: 6:00 am a 4:30 pm 1 Hora de almuerzo	<b><u>Diferencia 2 hora:</u></b> Lunes: 6:00 am a 4:00 pm Martes a viernes: 6:00 am a 3:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 8:00 am a 1:00 pm (apoya otro país)

<b>ESPAÑA</b>	<b><u>7 horas de diferencia:</u></b> Lunes a Viernes: 2 am a 2 pm. Sábados: 4 a 10 am	<b><u>7 horas de diferencia:</u></b> Lunes: 2:00 am a 1:00 pm Martes a viernes: 2:00 pm a 12:30 am 1/2 hora de almuerzo y 2 descansos de 1/2 hora	<b><u>7 horas de diferencia:</u></b> Lunes a jueves: 4:30 am a 2:00 pm Viernes: 5:00 am a 2:00 pm 1/2 hora de almuerzo y 2 descansos de 1/2 hora Sábados 4:00 a 10:00 am
	<b><u>6 horas de diferencia:</u></b> Lunes a Viernes: 3 am a 3 pm. Sábados: 5 a 11 am	<b><u>6 horas de diferencia:</u></b> Lunes: 3:00 am a 2:00 pm Martes a viernes: 3:00 am a 1:30 pm 1/2 hora de almuerzo y 2 descansos de 1/2 hora	<b><u>6 horas de diferencia:</u></b> Lunes a jueves: 4:30 am a 2:00pm Viernes: 5:00 am a 2:00 pm 1/2 hora de almuerzo y 2 descansos de 1/2 hora Sábados 5:00 am a 11:00 am
<b>USA</b>	<b><u>Sin diferencia horaria:</u></b> Lunes a Viernes 8:00 am a 6:00 pm Sábados: 8:00 am a 1:00 pm	<b><u>Sin diferencia horaria:</u></b> Lunes a viernes: 7:30 am a 6:00 pm 1 Hora de almuerzo y lunes y martes 45 mins	<b><u>Sin diferencia horaria:</u></b> Lunes: 7:30 am a 5:30 pm Martes a viernes: 8:00 am a 5:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 8:00 am a 1:00 pm
	<b><u>Con diferencia horaria:</u></b> Lunes a Viernes 9:00 am a 7:00 pm Sábados: 9:00 am a 2:00 pm	<b><u>Con diferencia horaria:</u></b> Lunes a viernes: 8:30 am a 7:00 pm 1 Hora de almuerzo y lunes y martes 45 mins	<b><u>Con diferencia horaria:</u></b> Lunes: 8:30 am a 6:30 pm Martes a viernes: 9:00 am a 6:30 pm 1 Hora de almuerzo Sábados 9:00 am a 2:00 pm

## EL HORARIO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

De lunes a viernes:

7:30 a.m. a 5:30 p.m.

**NOTA:** El personal de seguridad se debe adaptar en lo que a horario se refiere, a lo preceptuado en la Ley 50 de 1990, Decretos Leyes 848 de 1990 y 1195 de 1990 y Decreto Reglamentario 1160 de 1991.

Sin embargo, en forma concreta, se determinan los siguientes horarios para el personal de seguridad:

1. De lunes a viernes de 5:00 a.m. a 1:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para el desayuno.

2. De lunes a viernes de 1:00 a 9:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para la comida.
3. De lunes a viernes de 9:00 p.m. a 5:00 a.m. Se dará un receso de 20 minutos para la merienda.
4. De martes a domingo de 5:00 a.m. a 1:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para el desayuno.
5. De martes a domingo de 1:00 a 9:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para la comida.
6. De martes a domingo de 9:00 p.m. a 5:00 a.m. Se dará un receso de 20 minutos para la merienda.
7. De miércoles a lunes de 5:00 a.m. a 1:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para el desayuno.
8. De miércoles a lunes de 1:00 a 9:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para la comida.
9. De miércoles a lunes de 9:00 p.m. a 5:00 a.m. Se dará un receso de 20 minutos para la merienda.
10. De jueves a martes de 5:00 a.m. a 1:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para el desayuno.
11. De jueves a martes de 1:00 a 9:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para la comida.
12. De jueves a martes de 9:00 p.m. a 5:00 a.m. Se dará un receso de 20 minutos para la merienda.
13. De domingo a lunes de 5:00 a.m. a 1:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para el desayuno.
14. De domingo a lunes de 1:00 a 9:00 p.m. Se dará un receso de 20 minutos para la comida.
15. De domingo a lunes de 9:00 p.m. a 5:00 a.m. Se dará un receso de 20 minutos para la merienda.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El presente horario podrá ser modificado por nuestra empresa, de acuerdo con las necesidades, ajustándonos a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con veinticuatro (24) horas de anticipación. Los períodos de descanso establecidos no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

También se aplicará la JORNADA LABORAL FLEXIBLE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de la empresa, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, artículo 21). Estas horas se pueden acumular de acuerdo con los términos de la ley.

**ARTÍCULO 12. DURACIÓN DE LA JORNADA:** La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas día y cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las siguientes excepciones:

En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días, a la semana, garantizando siempre el día de descanso. (Ley 2101 de 2021)

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria será implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

**PARÁGRAFO TERCERO. JORNADA LABORAL FLEXIBLE (Art. 51 Ley 789/02):**

1. Entre la empresa y el trabajador se podrá acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (Ley 1846 de 2017)
2. La empresa y el trabajador pueden acordar 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.
3. La empresa y el trabajador pueden establecer de común acuerdo modificaciones a los anteriores horarios de trabajo o establecer diferentes a los enumerados en este artículo. En ocasiones se requerirá aprobación previa de tal reforma por parte del Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 13. LIMITACIONES DE LA JORNADA:**

1. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:
  - a) Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.
  - b) Los que ejerciten actividades discontinúas o intermitentes (Para los casos donde la jornada sea superior a 36 horas)
2. Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales de trabajo ratificados. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas; las que no podrán pasar de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, y se exigirá a la empresa llevar diariamente un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique: Nombre del trabajador, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas

laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

**PARÁGRAFO:** la empresa está obligada a entregar al trabajador una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.

**ARTÍCULO 14.** El límite máximo de horas señalado en el presente capítulo, puede ser elevado por orden de la empresa y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o dotación de la empresa. Pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.

**ARTÍCULO 15.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de horas calculado para el periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO VII

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 16. HORAS EXTRAS:** Simultáneamente con la presentación de la solicitud de autorización para laborar tiempo extraordinario, la empresa fijará en todos los lugares de trabajo, por lo menos hasta que se decida lo pertinente por el Ministerio de Trabajo, copia de la respectiva solicitud.

Ni aún con el consentimiento expreso de los trabajadores, la empresa podrá, sin autorización especial del Ministerio de Trabajo, hacer excepciones a la jornada máxima legal de trabajo.

**ARTÍCULO 17. TRABAJO DIURNO Y TRABAJO NOCTURNO:** Trabajo diurno es el comprendido entre las seis de la mañana (6:00 am.) y las veintiuna hora (9:00 pm.), el trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún hora (9:00 pm.) y las seis de la mañana (6.00 am.) del día siguiente.

**ARTÍCULO 18. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS:** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal.

**ARTÍCULO 19. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO:** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

**ARTÍCULO 20.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del 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 25% sobre el valor del trabajo diurno ordinario.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes dichos, se produce de manera exclusiva es decir, sin acumularlos con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO:** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 21. INACUMULABILIDAD DE LOS RECARGOS:** Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con ningún otro.

**ARTÍCULO 22.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, los pagará la empresa en la forma indicada en el artículo anterior, junto con el salario ordinario en el período de pago siguiente.

**ARTÍCULO 23.** la empresa no reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido autorizado por el jefe inmediato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la empresa y los trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Artículo 22, ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

**ARTÍCULO 24.** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1 del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 25.** El trabajo de horas extras diurno que se hiciera en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente sin tener en cuenta el recargo nocturno.

**ARTÍCULO 26.** En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno, podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma empresa por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

**ARTÍCULO 27.** La empresa no contrata para turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el decreto 2352 de 1965, a trabajadores que en la actualidad presten sus servicios en ella. Si lo hiciere, les pagará el recargo establecido en el numeral 1 del artículo 168 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 28.** Los contratos de trabajo que la empresa celebre en desarrollo del decreto 2352 de 1965, no podrán exceder de seis (6) meses prorrogables por seis (6) meses, a juicio del Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 29.** Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador enganchado para un turno nocturno especial se encuentra laborando en otra empresa en jornada diurna, el contrato de trabajo para el trabajo nocturno se dará por terminado por justa causa.

**ARTÍCULO 30.** Si la empresa desea hacer uso de la autorización para implantar turnos especiales de trabajo nocturno, deberá comprobar ante el Ministerio del Trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando sus servicios a la empresa.

## **CAPÍTULO VIII**

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

**ARTÍCULO 31.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

**Aviso sobre trabajo dominical.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas al menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso

dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

### **ARTÍCULO 32.** Remuneración.

1. La empresa remunerará el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o culpa o disposición del empleador.
2. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
3. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 33.** La remuneración correspondiente al descanso remunerado en los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como el descanso dominical pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

**ARTÍCULO 34.** El trabajo en domingos y días de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inicio del presente artículo.

**ARTÍCULO 35.** El trabajador que labore en la forma prevista en el artículo anterior tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, de acuerdo a su elección en la forma prevista en el presente capítulo. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 36.** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, tal y como lo consagra del artículo 25 de la Ley 50 de 1990, excepto el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

## **CAPÍTULO IX**

## DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

**ARTÍCULO 37.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en el presente reglamento, en la Ley 51 del 22 de diciembre 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 del trabajo o su compensación en otro día hábil o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO X

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 38.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1o. , Código Sustantivo del Trabajo). Si el contrato se termina antes de cumplir el año de servicios, se liquidará por fracción de año, cualquiera que sea el número de días laborados (sentencia C-19 del 20 de Enero de 2004).

**ARTÍCULO 39.** La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio o la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones (artículo 187, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 40.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 41.** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 del C.S.T).

**ARTÍCULO 42.** Acumulación.

1. En todo caso el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que prestan su servicio en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (artículo 190, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 43.** La empresa puede determinar para todos o parte de sus empleados o trabajadores, una época para las vacaciones simultáneas y si así hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que goza son anticipadas y se abonarán a las que cause al cumplir cada uno el año de servicios.

**ARTÍCULO 44.** El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de la empresa. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en sus vacaciones.

**ARTÍCULO 45.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**ARTÍCULO 46.** La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en la que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13/67, artículo 5°).

**PARÁGRAFO:** En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 de la Ley 995 de 2005).

## **CAPÍTULO XI**

### **PERMISOS**

**ARTÍCULO 47.** La empresa le concederá a los trabajadores los permisos necesarios para: **(a)** el ejercicio del derecho al sufragio, **(b)** desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, **(c)** en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, **(d)** para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, **(e)** para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y no supere el 10% de los empleados, **(f)** desempeñar comisiones sindicales inherentes a empresa, **(g)** acudir a compromisos escolares de los hijos. **(h)** Licencias de Maternidad y Paternidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a)** La autorización de permisos que requiera cualquier trabajador la tramitará ante el jefe inmediato, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos

puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa, en caso que el permiso sea concedido.(numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.).

- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- c) **Licencia de Luto:** La empresa concederá cinco (5) días de licencia por luto, de acuerdo a lo establecido en la ley 1280 de 2009, en los siguientes casos: por muerte de pariente que se encuentre en el primer y segundo grado de consanguinidad (Padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos), parientes que se encuentren dentro del primer grado de afinidad o segundo grado civil (padre e hijo adoptante).

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**d) Licencia de Maternidad:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador 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 e) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante.

**e) Licencia de Paternidad:** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

**f) Licencia Parental Compartida:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la Ley. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones: 1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre. 2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura. 3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

**g) Licencia parental flexible de tiempo parcial:** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones: 1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad. 2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados

para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador. 3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente. 4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos: **(a)** atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; **(b)** los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

**ARTÍCULO 48.** Todos los permisos y licencias se sujetarán al manual de régimen y licencias instaurado por el empleador y que hará parte integral del presente reglamento.

## CAPÍTULO XII

### SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y

#### PERÍODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO 49.** Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al

treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

**PARÁGRAFO.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuará en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

**ARTÍCULO 50.** El salario puede convenirse todo en dinero en efectivo o parte en dinero y parte en especie. El salario en especie es la alimentación, habitación o vestuario que la empresa le suministra al trabajador o a sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo contrato o en una cláusula adicional al mismo y en su defecto se estimará pericialmente.

**ARTÍCULO 51.** Cuando se trate de trabajo por equipos o turnos, 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 el de actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

**ARTÍCULO 52.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, artículo 133).

**ARTÍCULO 53.** El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador.

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

**ARTÍCULO 54.** 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 del cese (CST, art. 138, numero. 1<sup>o</sup>). Los pagos se efectuarán a través de transferencia electrónica bancaria o en las instalaciones de la empresa, quincenalmente, los días 15 y 30 de cada mes, o el día hábil anterior, sin perjuicio de una periodicidad particular establecida en alguno o algunos de los contratos de trabajo.

## **CAPÍTULO XIII**

### **SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.**

**ARTÍCULO 55.** Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar

actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad con el programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 56.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la IPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de presentarse dificultades de atención por inconsistencias en la base de datos de la Entidad Prestadora de Salud y por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

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

**PARÁGRAFO.** Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negara 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 y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

**ARTÍCULO 58.** 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 los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trámite de reconocimiento de incapacidades para el reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, ante la Entidad Prestadora de Servicio, deberá ser adelantado de manera directa por el empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

**ARTÍCULO 59.** En caso de incidente o accidente de trabajo, el trabajador lo debe comunicar inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, para ordenar inmediatamente la prestación de los primeros auxilios o atención básica, la remisión al médico y tomar las medidas necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

**ARTÍCULO 60.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo o al administrador de la empresa o empleado que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 61.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa será 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 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 62.** La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, solo 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 correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 63.** 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 establecidos en el del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

## **CAPÍTULO XIV**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 64.** Los trabajadores tienen unas funciones que les son propias por el cargo que ocupan al servicio de la empresa. Además de ello, tienen los siguientes deberes y su incumplimiento aún por primera vez, se considera una falta grave:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.

- c)** Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- d)** Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e)** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f)** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g)** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h)** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i)** Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- j)** Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- k)** Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
- l)** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- m)** Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, insumos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de los empleados.
- n)** Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los proveedores, clientes, empleados, socios, usuarios o contratistas.
- o)** No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas. Así mismo se deben abstener de recibir remuneración de terceras personas.
- p)** Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, empleados, proveedores, socios o trabajadores.
- q)** Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- r)** Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa.
- s)** Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- t)** Abstenerse de participar en actividades ilegales o de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- u)** Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- v)** Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo y según naturaleza del cargo, de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros. Además de acatar el no uso de celular según indicaciones del empleador.
- w)** Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas para la adecuación y desarrollo del objeto social que implementa la empresa.
- x)** Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.

## CAPÍTULO XV

### ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 65.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

Junta Directiva

Gerente

Director Administrativo

Coordinador

Analista - Auxiliar

Asesora vendedora

Operario planta

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa, los siguientes:

Gerente

Director Administrativo

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo, igualmente se dará a conocer las actualizaciones realizadas al organigrama.

Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, los menores de diecisiete (17) no podrán trabajar en horas nocturnas, su jornada de trabajo no podrá sobre pasar a las seis (6) de la tarde, y los mayores de diecisiete años podrán laborar en horario nocturno, pero únicamente hasta las ocho (8) de la noche (artículo 114 de la ley 1098 de 2006).

## **CAPÍTULO XVI**

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

**ARTÍCULO 66.** Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, se mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal de los trabajadores a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones
6. Conceder a los trabajadores las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar a los trabajadores que lo soliciten, a la expiración del contrato, una certificación donde conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.  
Igualmente se entregará la orden para que el trabajador se realice el examen médico laboral de egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagarle al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.  
Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa costeará su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, se garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y se concederá licencia no remunerada

cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también nuestra obligación, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

**ARTÍCULO 67.** 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, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
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 profesionales.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
14. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.

19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales, sin exceder el plan de consumo asignado.
20. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio 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.
21. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
22. Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
23. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
24. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
25. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
26. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
27. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
28. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
29. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
30. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales y se le brinde la capacitación.
31. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
32. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se le asignen. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
33. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
34. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo cuando se le solicite.
35. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
36. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
37. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
38. Cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás reglamentos que en vista de la seguridad y salud del trabajador implemente el empleador.

39. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por los dueños de la empresa.

## **CAPÍTULO XVII**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 68.** Se prohíbe a la Empresa (art. 58 del C.S.T.):

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b. Las cooperativas y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c. En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trate el ordinal 7o. del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista Negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio (ARTÍCULO 59 Numeral 8).

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios de los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto, esto es desde la presentación del pliego de peticiones al empleador hasta cuando se haya solucionado el conflicto colectivo mediante la firma de la convención o el pacto, o hasta que quede ejecutoriado el laudo arbitral, si fuere el caso (D.L. 2351 de 1965 y D.R. 1969 de 1978).

**ARTÍCULO 69.** Se prohíbe de manera particular a los trabajadores y constituyen falta grave los siguientes hechos, cometidos aun por la primera vez, dando lugar a la terminación unilateral con justa causa, aunque el empleador podrá aplicar sanciones mas benevolentes como se describe a continuación:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, información reservada o privilegiada, materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o con reciente posterioridad de haber ingerido cualquiera de las anteriores sustancias, las cuales han sido nombradas de manera enunciativa.
3. Consumir tabaco o cigarrillo durante el trabajo, en horas laborales, en áreas interiores o cerradas de los lugares de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1956 de 2008 y la ley 1335 de 2009 o hacerlo en lugares donde expresamente los contratantes o el empleador lo prohíba de manera expresa.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, aun por la primera vez, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. 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.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Realizar o participar en préstamos de dinero con fines lucrativos entre los compañeros de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
11. Portar y usar para fines personales el celular y/o aparatos electrónicos en el sitio de trabajo.

12. Utilizar el nombre de la empresa en objetivos distintos al del desempeño de la labor o de sus funciones, en beneficio propio o de un tercero.
13. No presentar incapacidad medica el mismo día de su ausencia, esta puede ser notificada por medios tecnológicos.
14. Ingresar a la zona de alimentación en horarios diferentes de su turno asignado, salvo si se tiene previa autorización de su jefe inmediato.
15. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
16. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
17. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
18. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
19. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
20. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
21. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
22. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
23. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
24. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
25. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
26. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
27. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propia de su trabajo.
28. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
29. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
30. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
31. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
32. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
33. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
34. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

35. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
36. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
37. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
38. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
39. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
40. Se prohíben los domicilios salvo los autorizados por emergencia y con previo aviso y autorización.
41. La realización de cualquiera actividad de aquellas que realiza el empleador en desarrollo de su objeto social, por cuenta propia o de terceros a su cargo, para beneficio propio o de un tercero.
42. Realizar cambios de turnos u horarios de trabajo, sin expresa autorización del respectivo superior.
43. Comercializar productos, prestar servicios u ordenar la prestación de los mismos sin observar los procedimientos operativos y comerciales y especialmente los de registro e inclusión de información en el sistema de funcionamiento establecido.
44. Realizar cambios de cheques, así como de toda clase de títulos valores, pedir u obtener dinero prestado de caja menor y en general, retirar dinero de la empresa a cualquier título sin obedecer los procedimientos establecidos para la obtención de créditos.
45. Poner en peligro de pérdida total o aun daño parcial o proporcionar maltrato, por actos u omisiones, a la seguridad de las personas vinculadas con la empresa y de los bienes propiedad de esta o de terceros relacionados con ella o confiados a la misma.
46. No cumplir en forma cabal y oportuna las prescripciones que para la seguridad de los locales, las operaciones o los dineros y valores de la empresa o que en ella se manejan sean impartidas por la misma.
47. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
48. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
49. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
50. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
51. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
52. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
53. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
54. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.

55. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
56. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
57. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
58. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
59. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
60. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
61. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
62. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.
63. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
64. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
65. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
66. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
67. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
68. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
69. Recibir visitas personales no autorizadas dentro de las instalaciones de la compañía o en horas de trabajo.
70. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes de la empresa, siendo suficiente la queja por parte de éste (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del empleado establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato de trabajo.
71. A recibir dineros de clientes o terceros y no proceder a entregarlos inmediatamente a la tesorería del empleador para atender el pago para el que lo recibieron. Así, el trabajador no lo podrá tomar ni aun temporalmente, en beneficio propio o de un tercero o que lo entregue atendiendo otras obligaciones diferentes de aquella para la que lo recibieron. En este caso, además de ser una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, el empleador podrá deducir tales dineros de los salarios pendientes de pago, prestaciones sociales causadas y aun no pagadas.
72. Utilizar los vehículos o motocicletas de la empresa, directamente o por medio de terceros, fuera de los horarios de trabajo o en actividades personales. Así mismo, será igualmente grave el prestarlo

o facilitarlos para su manejo o conducción a terceras personas bien sean trabajadoras de la empresa o no, sin autorización previa de ésta. Se revestirá de especial gravedad cualquiera de los actos descritos en este numeral, el que el conductor viole una cualquiera de las normas vigentes del Código de Tránsito, caso en el cual las personas involucradas en el acto se harán civilmente responsables de los perjuicios que llegue a percibir la empresa por cualquier concepto.

73. Incumplir aun por primera vez las obligaciones, instrucciones, prohibiciones, ordenes o disposiciones establecidas en los manuales de funciones, circulares, llamados de atención, políticas y reglamentos internos de la empresa y cualquier otro documento que determine la empresa.
74. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
75. Violar gravemente sus obligaciones.

**ARTÍCULO 70.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**ARTÍCULO 71.** En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 72.** La empresa no puede imponer a los trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

1. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.
2. Se entiende por violación leve aquella que no cause perjuicio de consideración a la empresa y que no sea calificada como grave a la luz de la ley, de los reglamentos de la empresa, del contrato laboral con cada empleado y de las buenas costumbres, dentro del marco de actividad que desempeña la empresa y el funcionario dentro de ella.
3. La empresa podrá imponer una sanción más benévola de la establecida y la misma se tendrá en cuenta para una sanción posterior.

**PARÁGRAFO:** Se deja expresa constancia que el empleador ha puesto en conocimiento de los trabajadores el cuadro donde se contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción alguna por parte de éstos. (Según sentencia C – 934 de septiembre de 2004).

## CAPÍTULO XIX

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

**ARTÍCULO 73.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador debe dar oportunidad de ser oído en audiencia de descargos, para tal efecto citará al trabajador con antelación ya sea por escrito entregado personalmente al trabajador, o remitido al su lugar de domicilio; o por mensaje de texto, o por vía telefónica.

**ARTÍCULO 74.** En la citación se indicará un término durante el cual trabajador pueda formular sus descargos, señalando día, hora y medio por el cual se hará la diligencia, si se realizará de forma presencial, por escrito, por llamada telefónica o mediante virtualidad por medio de plataformas electrónicas tipo Skype, Teams, Meet o Zoom. Además se formularán los cargos imputados al trabajador, señalando de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

**ARTÍCULO 75.** Acompañada de la citación, la Empresa aportará las pruebas que tenga en su poder y que fundamentan los cargos formulados, las cuales podrán ser complementadas durante la práctica de la audiencia de descargos. Lo anterior, para que el trabajador presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas en su contra y aporte las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

En la diligencia de descargos podrán participar dos trabajadores para que actúen como testigos, si el trabajador citado así lo desea.

**ARTÍCULO 76.** En el evento en que el trabajador no se presente a la fecha y hora convenidos para la realización de la audiencia de descargos, sin que justifique su inasistencia dentro del día hábil siguiente a la misma o, se niegue a comparecer a la diligencia de descargos, se entenderá tal hecho como una renuncia del trabajador implicado al derecho de defensa y contradicción, así como a ser escuchado en descargos por la Empresa. En tal caso, la Empresa deberá levantar acta en la que quede consignada la inasistencia del trabajador firmada, y en lo posible, de los testigos, si comparecieron. En tal evento, la Empresa podrá imponer válidamente la sanción disciplinaria del caso.

**ARTÍCULO 77.** Si el trabajador justifica su inasistencia dentro del plazo antes establecido, entonces la Empresa deberá reprogramar la diligencia, para lo cual fijará nueva fecha y hora para el efecto.

**ARTÍCULO 78.** De la audiencia de descargos dejará constancia escrita, o grabación de audio, o de vídeo de las preguntas o cuestionario que absuelva el trabajador, en los dos últimos casos el trabajador deberá expresar su voluntad de que la diligencia sea registrada a través de dichos medios. En la audiencia de descargos, el trabajador podrá:

- a. Presentar sus descargos o explicaciones sobre los cargos formulados,
- b. Controvertir las pruebas presentadas en su contra por la Empresa,
- c. Solicitar la práctica de pruebas que resulten lícitas, pertinentes, conducentes y manifiestamente útiles, debiendo indicarse en tal acto cuál es el objeto, hecho o hechos que se pretende acreditar con la práctica de cada una de ellas y,
- d. Allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos

**PARÁGRAFO:** Se le podrá brindar al trabajador al inicio de la audiencia, que asista en compañía de un testigo y será su decisión aceptarlo o no, sin que por el hecho de no aceptarlo, implique invalidez o ineficacia de la audiencia.

**ARTÍCULO 79.** El trabajador antes de firmar el acta de la audiencia de descargos podrá realizar los comentarios, rectificación o salvedades que considere pertinentes sobre la misma, en caso que se realice de forma virtual el acta se remitirá al correo del trabajador para los efectos antes indicados y para que exprese la aceptación de la misma.

Si el trabajador se encuentra conforme con el contenido del acta, podrá renunciar a la etapa antes indicada y firmar directamente el acta o manifestando en la grabación que está de acuerdo con el contenido de la misma.

**ARTÍCULO 80.** Si luego de realizada la audiencia de descargos el trabajador se niega a firmar el acta respectiva, tendrá plena validez el hecho de que, bajo juramento, que se entenderá prestado con su sola firma, dos testigos que afirmen que el contenido de esta obedece a lo sucedido en tal reunión y que luego de haberse leído, el trabajador escuchado en audiencia se negó a firmar.

**ARTÍCULO 81.** El trabajador y la empresa, en cualquier momento, podrán de común acuerdo suspender el proceso. En dicho caso se dejará constancia por escrito del acuerdo de suspensión pactado y el término de la suspensión, sin que tal plazo pueda ser alegado para sustentar la existencia de falta de inmediatez entre la falta y la sanción. El proceso se reanudará de pleno derecho una vez vencido el término de suspensión acordado. La Empresa podrá rechazar el pedido de suspensión formulado por un trabajador a su sola discreción y sin necesidad de fundamentar tal rechazo.

**ARTÍCULO 82.** Con base en los descargos y en las pruebas aportadas al proceso disciplinario, la persona competente decidirá si se impondrá una sanción conforme a lo contemplado en el Reglamento interno de trabajo, de acuerdo con la gravedad de los hechos que se le imputan, en observancia del principio de proporcionalidad que rige el procedimiento sancionatorio disciplinario.

**ARTÍCULO 83.** La sanción a aplicar podrá ser una sanción de llamado de atención, suspensión en el puesto de trabajo, terminación del contrato con justa causa o de cierre del proceso disciplinario sin sanción según lo que se demuestre en el eventual proceso de descargos y conforme lo indicado en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 84.** En caso de comprobarse la comisión de presuntas faltas disciplinarias o justas causas de terminación del contrato de trabajo conforme la ley, el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo o cualquier otro documento institucional, y por las cuales fue citado el trabajador a audiencia de descargos, acreedor al trabajador de las sanciones disciplinarias establecidas en la ley, el contrato de trabajo suscrito con el trabajador, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo o cualquier otro documento institucional.

**ARTÍCULO 85.** La Empresa comunicará la decisión al trabajador por escrito de forma presencial, o en la dirección que haya sido notificada por el trabajador como su último domicilio o residencia, o a través del correo institucional o personal que haya sido autorizado por este para el efecto.

**ARTÍCULO 86.** La notificación de la decisión surtirá efectos, aunque el trabajador ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la decisión, dado que es deber del trabajador mantener actualizada ante la Empresa, la dirección de su último domicilio.

**ARTÍCULO 87.** La sanción disciplinaria será susceptible de recurso de apelación ante la Gerencia, para lo cual el trabajador que desee presentar dicho recurso podrá hacerlo de la siguiente forma:

1. Oralmente, en la audiencia en que fue proferida la sanción disciplinaria y allí mismo se remitirá a la Gerencia.
2. Por escrito, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la notificación de la decisión.

La Gerencia resolverá el recurso de apelación dentro de los dos (2) días siguientes, durante ese tiempo el trabajador será retirado de su cargo y funciones temporalmente.

**ARTÍCULO 88.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite. (CST, artículo 115 u Sentencia de Constitucionalidad C-593 de 2014).

## **CAPÍTULO XX**

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

**ARTÍCULO 89.** Para efectos de la Ley 1010 de 2006 se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda 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. Impedimento a la desconexión laboral: Toda conducta tendiente a formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral que impidan su efectivo descanso y desconexión laboral.

**ARTÍCULO 90.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad físicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Los vínculos familiares y afectivos.
7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

**ARTÍCULO 91.** Son circunstancias agravantes:

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

**ARTÍCULO 92.** Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
2. La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
3. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
4. Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
5. Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
6. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
7. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;

8. La persona natural que omite cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la ley 1010 de 2006 y las normas vigentes que la modifiquen, reglamenten o complementen.

**PARÁGRAFO:** Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la Ley 1010 de 2006 son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

**ARTÍCULO 93.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2 de la ley 1010 de 2006.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 94.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**PARÁGRAFO.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**ARTÍCULO 95.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

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

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, capacitaciones sobre contenido de dicha ley, particularmente en la 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, 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 trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - 3.1 Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.
  - 3.2 Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - 3.3 Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
  - 3.4 Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el

propósito previsto en el presente capítulo.

#### 4. Conformación de un “Comité de Convivencia”.

**PARÁGRAFO.** La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la administración, se entenderá como tolerancia de la misma.

**ARTÍCULO 96.** El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 97.** A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la Ley 1010 de 2006.

**PARÁGRAFO.** La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

**ARTÍCULO 98.** Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que prevé el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

**ARTÍCULO 99.** Para la imposición de las sanciones de que trata la Ley 1010 de 2006 se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cuando la competencia para la sanción correspondiere al Ministerio Público se aplicará el procedimiento previsto en el Código Disciplinario único.
2. Cuando la sanción fuere de competencia de los Jueces del Trabajo se citará a audiencia, la cual tendrá lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud o

queja. De la iniciación del procedimiento se notificará personalmente al acusado de acoso laboral y al empleador que lo haya tolerado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud o queja. Las pruebas se practicarán antes de la audiencia o dentro de ella. La decisión se proferirá al finalizar la audiencia, a la cual solo podrán asistir las partes y los testigos o peritos. Contra la sentencia que ponga fin a esta actuación procederá el recurso de apelación, que se decidirá en los treinta (30) días siguientes a su interposición. En todo lo no previsto en este artículo se aplicará el Código Procesal del Trabajo.

**ARTÍCULO 100.** Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

**ARTÍCULO 101.** En los procesos relativos a nulidad y restablecimiento del derecho en los cuales se discutan vicios de legalidad de falsa motivación o desviación de poder, basados en hechos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral, la parte demandada podrá, en el término de fijación en lista, llamar en garantía al autor de la conducta de acoso.

**ARTÍCULO 102.** Previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictamen médico.

**ARTÍCULO 103.** Podrán intervenir en la actuación disciplinaria que se adelante por acoso laboral, el investigado y su defensor, el sujeto pasivo o su representante, el Ministerio Público, cuando la actuación se adelante en el Consejo Superior o Seccional de la Judicatura o en el Congreso de la República contra los funcionarios a que se refiere el artículo 174 de la Constitución Nacional.

**ARTÍCULO 104.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley.

**ARTÍCULO 105.** 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, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un

número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
  - a. Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en 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.
  - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º 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.
3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren 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.
4. 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.
5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 106. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.** El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y

mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

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

**ARTÍCULO 107. PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**PARÁGRAFO:** No obstante los procedimientos establecidos en este capítulo, el trabajador es libre de utilizar este mecanismo o cualquier otro legalmente permitido para la protección de sus derechos sin necesidad de agotar este como requisito de procedibilidad para acudir a los demás procedimientos legalmente establecidos.

**ARTÍCULO 108. QUÓRUM PARA DELIBERAR Y DECIDIR.** Las decisiones se adoptarán por unanimidad, con la decisión favorable de la totalidad de los miembros que lo conforman, o por la decisión de la mayoría de ellos.

**ARTÍCULO 109. CAUSAS DE EXPULSIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

1. Un miembro del Comité no podrá actuar como tal, pues será excluido del mismo, si no asiste a tres (3) reuniones consecutivas, a pesar de haber sido citado, bien sea principal o suplente, caso en el cual bastará que se le envíe una comunicación por parte del Representante Legal informándole que ha sido removido de su cargo en el Comité.
2. Si un miembro, principal o suplente, no cumple cabalmente con las funciones que le corresponden, bien reglamentaria o legalmente o de aquellas obligaciones que haya adquirido en el ejercicio de su cargo, el Representante Legal le requerirá por una vez, para que dentro de los ocho (8) días siguientes se allane a cumplir y si no lo hiciera, se seguirá el mismo procedimiento establecido para comunicarle que no podrá actuar en adelante y se procede a removerlo de su cargo, sin perjuicio de las consecuencias que tales omisiones o incumplimiento de obligaciones, tuviere.
3. Si se da por terminado el vínculo laboral que tenga el empleador, con uno cualquiera de los miembros, se entiende que tal persona queda automáticamente desvinculada también del Comité y su cargo quedará vacante hasta tanto no se lleve a cabo el nombramiento de su reemplazo y la persona nombrada en su reemplazo, manifieste al Gerente, en representación bien sea del empleador o de la reunión de la totalidad de los trabajadores de la empresa, la aceptación al mismo

**ARTÍCULO 110.** En el Comité se entiende delegado el más amplio mandato para analizar las situaciones sobre las cuales recaiga una determinada queja de la situación que tenga un trabajador o un grupo de éstos conforme al objeto o fin de este Comité y por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para presentar recomendaciones al Gerente para que se adopten medidas generales o particulares tendientes a prevenir, evitar y corregir las situaciones relacionadas con el tema objeto de queja, sin que las mismas impliquen obligatoriedad para la administración de la sociedad.

De manera especial, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. . 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja 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.
8. 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. 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.
11. Velar por el estricto cumplimiento de los ordenamientos legales, reglamentarios, convencionales y contractuales dentro de la organización, para evitar actos que se constituyan en Acoso Laboral, pudiendo incluso actuar de oficio ante una determinada situación.
12. Las demás que le señalen la Ley y éste Reglamento le asignen.

**ARTÍCULO 111. ACTAS DE COMITÉ.** De todas las decisiones, acuerdos, decretos y deliberaciones del Comité se dejará constancia en un libro de actas debidamente firmado por el presidente y el Secretario de la reunión, en señal de su aprobación, así como de la comisión, si ésta se hubiere nombrado para el efecto.

## **CAPÍTULO XXI**

### **(LEY 1098 DE 2006, CÓDIGO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA)**

**ARTÍCULO 112.** La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en Código de la Infancia y la Adolescencia.

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 ejercicio de su actividad laboral.

**PARÁGRAFO.** Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

**ARTÍCULO 113.** Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente;
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

**PARÁGRAFO.** La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

**ARTÍCULO 114.** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

**ARTÍCULO 115.** Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 116.** Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18)

años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

**ARTÍCULO 117.** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

**ARTÍCULO 118.** El menor deberá demostrar su edad, mediante la presentación del registro civil de nacimiento o de la tarjeta de identidad.

**PARÁGRAFO:** Cuando el menor carezca de registro civil, el Defensor de Familia, a petición de aquel, deberá solicitar su inscripción en la Notaría y Oficina de registro respectiva, para lo cual llenará los requisitos de ley. El funcionario competente para expedir el registro deberá atender de inmediato la solicitud del Defensor de Familia, expidiéndolo en forma gratuita.

**ARTÍCULO 119.** El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley les concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor trabajador será proporcional a las horas laboradas por este.

**ARTÍCULO 120.** El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

**ARTÍCULO 121.** La persona que tenga conocimiento de la participación de menores de edad en la realización de los trabajos prohibidos en este capítulo, así como de las comprendidas en el artículo 72, deberá informar al Ministerio del Trabajo para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 122.** En ningún caso la seguridad social y las demás garantías otorgadas a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años, podrán ser disminuidas cuando se trate de menores de edad.

**ARTÍCULO 123.** Todo empleador que tenga a su servicio menores de dieciocho (18) años, tiene la obligación de afiliarlos a la Entidad de Previsión Social respectiva ARL, AFP y EPS legalmente establecida en el país a partir de la fecha en que se establezca en contrato de trabajo o la relación laboral. (Ley 100 de 1993)

**ARTÍCULO 124.** Para la afiliación a la Entidad de Previsión Social respectiva ARL, AFP y EPS legalmente establecida en el país, del menor trabajador, bastará la presentación de su documento de identificación y en su defecto, de copia del registro civil de nacimiento. Una vez realizada la afiliación, la entidad de Previsión Social respectiva ARL, AFP y EPS legalmente establecida en el país, deberá expedir al menor un carné con el cual se identificará a fin de recibir los beneficios correspondientes. (Ley 100 de 1993)

**ARTÍCULO 125.** Efectuada la afiliación, el menor tendrá derecho a todas las prestaciones económicas y de salud que otorgue la E.P.S., A.F.P. o A.R.L., de conformidad con lo contemplado en sus reglamentos.

**ARTÍCULO 126.** Cuando por omisión de la empresa, el trabajador menor de dieciocho (18) años de edad no se encuentra afiliado a la E.P.S, la A.F.P., la A.R.L., respectiva y el menor sufre accidente de trabajo, enfermedad general o se encontrare en periodo de maternidad, tendrá derecho, desde el

momento de su vinculación con el empleador, a las prestaciones económicas y de salud que consagran los reglamentos a favor de los beneficiarios y de los derecho-habientes.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** las prestaciones de salud de que trata el presente artículo, las suministrará la E.P.S, la A.F.P. o la A.R.L., en forma inmediata, obligándose el menor o sus familiares, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, a demostrar su vinculación con el empleador a través de cualquier medio idóneo aceptado por la entidad de Previsión Social respectiva. Si esto no es posible para el menor, el Ministerio del Trabajo establecerá dicha vinculación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** las prestaciones económicas las pagará la E.P.S, la A.F.P. o la A.R.L., una vez el menor haya comprobado su vinculación en la forma prevista en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 127.** La E.P.S, la A.F.P. o la A.R.L., recuperará el costo de los servicios de que trata el artículo anterior directamente de la empresa, para lo cual la cuenta de cobro que formule contra éste prestará mérito ejecutivo.

Si el menor no tuviere el vínculo laboral invocado, sus padres o las personas de quienes dependa, estarán obligadas al pago de las sumas de que trata el inciso anterior, sin perjuicio de las sanciones por falsedad u otras conductas ilícitas que se configuren.

**ARTÍCULO 128.** En los lugares del territorio nacional donde la E.P.S, la A.F.P. o la A.R.L., no haya extendido sus servicios, los patrones están obligados a otorgar las prestaciones consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo a favor de los menores. Esta obligación dejará de estar a cargo del empleador cuando las contingencias sean asumidas por las entidades mencionadas.

**ARTÍCULO 129.** Las normas laborales sustantivas y de procedimiento que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor en cuanto no sean contrarias a las señaladas en el Código de Infancia y Adolescencia.

## **CAPÍTULO XII ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 130.** Objeto y Ámbito de aplicación. El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 122 y/o 1 de 2008 y el Decreto 884 de 2012 artículos 5 y 8.

### **DEFINICIONES**

Según la Normatividad Colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

**ARTÍCULO 131.** TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**TELETRABAJADOR:** Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 132. TELETRABAJO Y TELETRABAJADOR.** El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajador es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 133. IGUALDAD DE TRATO.** Se promueve la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la empresa.

**ARTÍCULO 134. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.** La empresa proporcionará, instalará y adecuará los equipos informáticos y herramientas ofimáticas que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones que sean asignadas al Teletrabajador, y consecuentemente el trabajador tiene la obligación de cuidado de los mismos, dando un buen uso de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.

**ARTÍCULO 135. USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.** El trabajador declara libremente y con la firma suya en este instrumento, que conoce y acepta que el correo electrónico, el servicio de Internet y demás herramientas informáticas proporcionadas por el empleador, tienen como objetivo primordial facilitar las labores que le corresponden. En consecuencia se obliga a utilizar estas herramientas con la finalidad indicada y de acuerdo con los siguientes parámetros y a no incurrir en las obligaciones descritas:

- Abstenerse de inhabilitar, desactivar o burlar las disposiciones de seguridad establecidas por el empleador.
- No utilizar los recursos informáticos y las redes del empleador, para guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, material de contenido racista, pornográfico, terrorista o similar, así como software, videos, música, juegos o información pirata o ilegal.
- No utilizar los recursos informáticos y las redes del empleador para desacreditar, narrar sucesos acontecidos en asuntos relacionados con el empleador o con cualquiera de las personas que le presten su servicio, difamar, calumniar o injuriar de compañeros de trabajo, de sus superiores y de sus subordinados o aún, de terceros, crear pánico, propagar virus informáticos o para realizar otros actos que atenten contra las personas o las cosas o que impliquen violación de las disposiciones legales y de las regulaciones internas.
- Atender estrictamente todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes, así como las circulares e instructivos impartidos por el empleador o sus representantes, en relación con el uso de Internet, correo electrónico y demás herramientas informáticas.
- Si por alguna circunstancia el trabajador se encontrase un archivo o información privativa de otra área se compromete a no divulgar esta información a alguna persona y dar inmediato aviso al superior sobre la existencia de la misma.

Las partes acuerdan que el uso de la red de Internet, del correo electrónico y demás herramientas informáticas dispuestas por el empleador, contraviniendo las estipulaciones contenidas en este reglamento, constituye una falta grave que da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con lo previsto por el numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y por el numeral 1 del artículo 58 del mismo código. Bajo el anterior entendido el trabajador autoriza expresamente a el empleador para que verifique con los medios que estime necesarios el cumplimiento de las regulaciones contenidas en este reglamento.

**ARTÍCULO 136. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA TELETRABAJADORES.** Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado con autorización previa de el empleador, el teletrabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, aplicará respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por el empleador y de tal situación debe quedar la constancia por escrito.

**ARTÍCULO 137. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** Quien se desempeñe dentro de la empresa como teletrabajador, debe cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas que se encuentren contempladas en el presente reglamento de trabajo o en el contrato laboral suscrito:

1. Guardar absoluta confidencialidad de la información relacionada con el cargo ejercido dentro de la empresa especialmente aquella cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado el empleador, también de aquella información considerada dentro de la organización como de carácter reservado o confidencial, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas establecidas por el empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos suministrados por el empleador que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos, asegurándose de que el uso de los mismos sea para los fines establecidos por el empleador.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) y de cualquier herramienta adicional que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la compañía.
5. Reportar al empleador de forma inmediata, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
6. No obstaculizar el control, monitoreo y auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la empresa.
7. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le hayan facilitado para la prestación de sus servicios.
8. Permitir que el personal autorizado previamente por la empresa, pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.

9. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
10. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
11. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la empresa, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
12. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de la información y bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la empresa.
13. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, seguridad de la información y confidencialidad, respecto de la información que se encuentre protegida y a la cual tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
14. Acatar aquellas disposiciones especiales adicionales que sean consagradas mediante el contrato de trabajo, este reglamento o las normas laborales vigentes.

**ARTÍCULO 138. Prohibiciones del teletrabajador.** Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la empresa en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

**ARTÍCULO 139.** Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto EL TELETRABAJADOR como LA EMPRESA podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo a través de comunicación escrita con un preaviso mínimo de un mes de antelación. Si EL TELETRABAJADOR previamente desempeñaba sus funciones al interior de las oficinas de la organización este retomará la situación laboral existente previa a la celebración del

presente acuerdo, las dos partes lo acuerdan mutuamente, dejando en tal caso de ser considerado un TELETRABAJADOR.

### **CAPÍTULO XXIII** **DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES**

**ARTÍCULO 140.** EL TELE TRABAJADOR tendrá derecho a disfrutar de la misma jornada, horario, descansos y vacaciones que el resto de los empleados de la empresa que desempeñen sus tareas mediante presencia física en el centro de trabajo. Asimismo, EL TELE TRABAJADOR tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás empleados de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 141.** EL TELE TRABAJADOR tendrá derecho a participar en todos los escenarios de formación que LA EMPRESA considere oportunas en el proceso de mejora de sus competencias y adquisición de nuevas habilidades según el plan de capacitación anual de la empresa. Además, EL TELE TRABAJADOR recibirá una formación adecuada y específica sobre las características del modelo de teletrabajo implantado en la empresa relacionadas con las buenas prácticas de salud y seguridad ocupacional como del adecuado uso de la organización del trabajo y manejo de horarios de trabajo. Igualmente, la empresa se compromete a actualizar periódicamente la formación teórica necesaria para el uso de los medios de teletrabajo.

**ARTÍCULO 142.** El teletrabajo no supondrá deterioro de los derechos sindicales del TELE TRABAJADOR. Estará sometido a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para las instancias representativas de los trabajadores.

**ARTÍCULO 143.** Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO XXIV** **PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 144.** Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

1. En la página Web de la empresa
2. Publicación en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en la sede principal en dos (2) sitios distintos y una copia en cada sede de la empresa(CST, art. 120).

### **CAPÍTULO XXV** **VIGENCIA**

**ARTÍCULO 145.** La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 124 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

### **CAPÍTULO XXVI**

## **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 146.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan reemplazadas las disposiciones de cualquier otro reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 147.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, artículo 109).

<b>RAZÓN SOCIAL :</b>	<b>SERVICIOS INTEGRADOS DE MERCHANDISING S.A.S.</b>
<b>Nit:</b>	<b>900.479.844-0</b>
<b>DIRECCIÓN PRINCIPAL:</b>	<b>Calle 51 No 49 – 11, oficina 702, Edificio Fabricato</b>
<b>CIUDAD:</b>	<b>Medellín</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Antioquia</b>
<b>FECHA:</b>	<b>26 de junio de 2021</b>

---

**OTONIEL ALONSO AREVALO FRANCO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**C. C No. 8.660.205**