GRUPO LOGIS
Logística Laboral
NIT: 900347449 - 8

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2
CAPÍTULO I - EMPLEADOR Y LUGARES DE TRABAJO COMPRENDIDOS POR EL REGLAMENTO. 2
CAPÍTULO II -CONDICIONES DE ADMISIÓN 2
CAPÍTULO III- PERIODO DE PRUEBA Y APRENDIZAJE 3
CAPÍTULO IV - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 4
CAPÍTULO V- HORARIO DE TRABAJO 4
A. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, DIFERENTE DEL QUE LABORA EN TURNOS ROTATIVOS. 5
B. PERSONAL EN TURNOS 5
C. HORARIO PROYECTOS ESPECIALES 5
CAPÍTULO VI – TIEMPO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO 6
CAPÍTULO VII -DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 7
CAPÍTULO VIII - VACACIONES REMUNERADAS 7
CAPÍTULO IX -PERMISOS 8
CAPÍTULO X - SALARIOS Y PERIODOS DE PAGO. 10
CAPÍTULO XI - MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 11
CAPÍTULO XII - PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD 12
CAPÍTULO XIII - ORDEN JERÁRQUICO 13
CAPÍTULO XIV - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD 14
CAPÍTULO XV - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 14
CAPÍTULO XVI – PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 22
CAPÍTULO XVII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 27
CAPÍTULO XVIII - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE APLICACIÓN DE SANCIONES 29
CAPÍTULO XIX – TRÁMITE DE RECLAMOS 29
CAPÍTULO XX - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL 31
CAPÍTULO XXI – NORMAS DE TELETRABAJO 32
CAPÍTULO XXII - TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO 34
CAPÍTULO XXIII - PUBLICACIONES 35
CAPÍTULO XXIV – VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES 36

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LOGISTICA LABORAL S.A.S BIC

CAPÍTULO I - EMPLEADOR Y LUGARES DE TRABAJO COMPRENDIDOS POR EL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por **LOGISTICA LABORAL S.A.S BIC,** en adelante "**LA EMPRESA**" identificada con el NIT 900.347.449, domiciliada en **Calle 64 50 03** de la ciudad de **Barranquilla**, Colombia y a sus disposiciones quedan sometidos tanto LA EMPRESA como todos sus trabajadores. El presente Reglamento Interno de Trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o los que llegaren a celebrarse con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario. Los trabajadores de LA EMPRESA son de dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión.

a) Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales. Artículo 74, Ley 50 del 1990.
b) Trabajadores en misión son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por éstos. Artículo 74, Ley 50 del 1990.

Las disposiciones aquí estipuladas aplican para todos los establecimientos y centros de trabajo que tenga LA EMPRESA. En el caso de los trabajadores en misión, se entiende por lugar de trabajo, el sitio donde el trabajador en misión desarrolla sus labores, junto con trabajadores propios de la empresa usuaria.

CAPÍTULO II -CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. El área de Talento Humano o el área que desempeñe dichas funciones publicará las ofertas por medio de las diferentes fuentes permitidas en la ley, por ejemplo:

- El servicio público de empleado SPE
- La Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.
- Las Agencias Privadas de Gestión y Colocación de Empleo.
- Las Cajas de Compensación Familiar.
- Operadores en línea debidamente autorizados.

Posteriormente se realizará el proceso de selección de acuerdo con los parámetros definidos en el procedimiento de selección de personal de LA EMPRESA o el que haga sus veces.

Quién aspire a tener un puesto en la empresa, ya sea como trabajador de planta o misión deberá contar y anexar los siguientes documentos al ser notificados que son parte del proceso de selección:

a) Hoja de vida.
b) Copia de la Cedula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
c) Certificaciones laborales de los últimos empleadores con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
d) Copia de los títulos, diplomas o certificados que acrediten su idoneidad profesional o realización de estudios, y tarjeta profesional cuando aplique.
e) Los demás documentos requeridos conforme a las exigencias legales y reglamentarias marítimas, cuando se trate de gente de mar.
f) Dos fotos recientes, a color y tamaño cédula.
g) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA, podrá solicitar documentos adicionales a los enunciados, cuando así lo considere para admitir o no al aspirante.

ARTÍCULO 3. El aspirante deberá someterse al examen médico de admisión dispuesto por LA EMPRESA, para demostrar su aptitud para el trabajo respectivo.

ARTÍCULO 4.- Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas en los artículos anteriores y los demás que se fijen expresamente, es discrecional de LA EMPRESA vincular laboralmente al aspirante. En todo caso, LA EMPRESA no está obligada a justificar la motivación de su determinación, ni a expedir certificación sobre el resultado de los exámenes médicos.

CAPÍTULO III- PERIODO DE PRUEBA Y APRENDIZAJE

ARTÍCULO 5. LA EMPRESA una vez haya aceptado al aspirante, podrá estipular con este, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA, las aptitudes y conocimientos del trabajador de acuerdo con las labores para las cuales ha sido contratado y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento por LA EMPRESA o el trabajador y sin previo aviso sin que haya lugar a responsabilidad, ni indemnización alguna, pero si expirado el período de prueba el trabajador continua al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

ARTÍCULO 7. LA EMPRESA podrá contratar aprendices que cursen estudios técnicos, tecnológicos y profesionales dando cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la materia, para lo cual los aprendices deben cumplir lo dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo, su contrato individual de trabajo y los requisitos establecidos en sus respectivas instituciones educativas.

El contrato de aprendizaje se entiende como un contrato laboral especial a término fijo, mediante el cual una persona natural desarrolla su formación teórico-práctica, mientras LA EMPRESA le proporciona los medios necesarios para la adquisición de la formación profesional correspondiente, junto con un apoyo de sostenimiento mensual en los porcentajes y condiciones fijados por la ley. Durante su vigencia, LA EMPRESA garantizará la afiliación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social conforme a la etapa de formación en que se encuentre el aprendiz, así como el reconocimiento de los demás derechos que la ley les confiere.

PARÁGRAFO. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado, modificado o limitado mediante convenios, contratos colectivos o laudos arbitrales que resulten de una negociación colectiva.

ARTÍCULO 8. LA EMPRESA podrá suscribir convenios con instituciones educativas acreditadas por las autoridades, con el propósito de recibir estudiantes para realizar prácticas que complementen el plan de estudio, sin que por ello se considere la existencia de una relación laboral.

CAPÍTULO IV - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9. Se considerarán como meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

CAPÍTULO V- HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. La jornada ordinaria de trabajo para todos los trabajadores, de LA EMPRESA que no estén legalmente exceptuados de ella y sean estos de plata o en misión, será la jornada ordinaria máxima legal permitida, salvo que exista un pacto expreso distinto o una notificación especifica de LA EMPRESA. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

1. **JORNADA ORDINARIA**

A. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, DIFERENTE DEL QUE LABORA EN TURNOS ROTATIVOS.

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Entrada	8:00 am	8:00 am	8:00 am	8:00 am	8:00 am	8:00 am
Almuerzo	12:00 m-2:00pm	12:00 m-2:00pm	12:00 m-2:00pm	12:00 m-2:00pm	12:00 m-2:00pm	
Salida	6:00 pm	6:00 pm	6:00 pm	6:00 pm	6:00 pm	12:00m

B. PERSONAL EN TURNOS.

Los días en que puede laborar el personal en turno son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo. Turnos rotativos, con intensidad horaria según la programación establecida por LA EMPRESA y comunicada oportunamente a cada trabajador, asegurando en todo caso los descansos a que haya lugar. Para estos turnos la empresa tendrá en cuenta las condiciones establecidas la legislación.

C. HORARIO PROYECTOS ESPECIALES

Adicionalmente LA EMPRESA podrá determinar horarios diferentes a los trabajadores, de acuerdo con las necesidades operativas o a las condiciones comerciales pactadas con los clientes en proyectos especiales. Para estos casos LA EMPRESA comunicará a los trabajadores el respectivo horario de trabajo, siempre sujeto a las condiciones establecidas en la legislación.

PARÁGRAFO 1. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejercitan actividades discontinuas o intermitentes. Tales trabajadores deberán trabajar todo el tiempo necesario para cumplir debidamente sus deberes, sin que el servicio prestado dentro de dicho horario o jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO 2. El horario de trabajo para los trabajadores en misión será el de las empresas Usuarias en las cuales estén trabajando, este podrá ser señalado por LA EMPRESA en el contrato de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de LA EMPRESA USUARIA.

ARTÍCULO 11. Los horarios y jornadas establecidas podrán ser modificados total o parcialmente por LA EMPRESA de acuerdo con las necesidades operativas, los requerimientos de las empresas

usuarias, por acuerdos convencionales o fallos arbitrales, teniendo en cuenta para el efecto, la organización administrativa, las modalidades de operación y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 12. Con el objeto de compensar la jornada laboral del sábado, LA EMPRESA podrá repartir las horas semanales de trabajo, aumentando la jornada ordinaria de labor diaria hasta por dos (2) horas. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, sino una jornada anticipada.

ARTÍCULO 13. La jornada de trabajo es de labor efectiva y por tanto inicia y termina en el horario señalado por LA EMPRESA, de acuerdo con las modalidades y sitios de trabajo. Por lo tanto, no se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en arribar al lugar de trabajo, el tiempo del almuerzo, ni el de los descansos, salvo lo dispuesto en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.
PARÁGRAFO. La sede de trabajo será la señalada en el contrato de trabajo y el sitio o lugar de trabajo aquel que indique LA EMPRESA para que el trabajador preste sus servicios.

ARTÍCULO 14. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 15. Para efectos de cómputos parciales o liquidaciones de salarios, prestaciones y acreencias laborales, se tendrá en cuenta que cuando la remuneración por el servicio consista en salario básico u ordinario mensual se retribuye el número de días y horas trabajados, entendiendo todos los meses de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

ARTÍCULO 16. Cualquier ausencia, retardo o interrupción injustificada del servicio por parte del trabajador, da lugar a la pérdida del dominical, por no haber trabajado la semana completa, sin perjuicio del descuento del día no laborado.

CAPÍTULO VI – TIEMPO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17. El trabajo ordinario y nocturno, se causará y liquidará de acuerdo con las condiciones establecidas en la ley.

ARTÍCULO 18. El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 19. Cuando sea necesario trabajar tiempo suplementario o de horas extras LA EMPRESA se lo hará conocer al trabajador, haciéndose de obligatorio cumplimiento para éste atender el requerimiento.

ARTÍCULO 20. El tiempo de trabajo suplementario y los recargos nocturnos se pagarán de acuerdo con lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo y demás normas concordantes. Cada uno de estos recargos se produce de manera independiente, es decir, sin acumularlo con algún otro. LA EMPRESA podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en la ley.

ARTÍCULO 21. LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

CAPÍTULO VII -DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 22. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación nacional. 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.

PARÁGRAFO. El trabajador podrá acordar con el empleador que su día de descanso obligatorio sea distinto al domingo, el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado. Si las partes no lo establecen expresamente en el contrato de trabajo o en otrosí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

ARTÍCULO 23. El descanso en los domingos y los demás expresados en este reglamento, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 o normas concordantes.

ARTÍCULO 24. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley, LA EMPRESA suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 25. LA EMPRESA remunerará el descanso dominical con el salario ordinario de un (1) 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 por culpa o disposición de LA EMPRESA.

CAPÍTULO VIII - VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 26. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 27. La época de las vacaciones debe ser señalada por LA EMPRESA a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas podrán ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio, ni la efectividad del descanso.

ARTÍCULO 28. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 29. LA EMPRESA y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud de cada trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

ARTÍCULO 30. Las partes pueden convenir en acumular los días de vacaciones, y durante este período el trabajador recibirá el salario de acuerdo con lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 31. LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las estas.

ARTÍCULO 32. LA EMPRESA podrá señalar, para todos o algunos de sus trabajadores, una época fija de vacaciones colectivas las cuales en todo caso se abonarán a las vacaciones individuales de cada trabajador. Se entenderá que las vacaciones Colectivas de que gocen los trabajadores que a la fecha no lleven un (1) año cumplido de servicios en la empresa, se otorgan en calidad de vacaciones anticipadas y en todo caso se abonarán a las que se causen al cumplirse la anualidad.

CAPÍTULO IX -PERMISOS

ARTÍCULO 33. LA EMPRESA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a LA EMPRESA y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de los servicios a su cargo. Igualmente, se concederán permisos para asistir a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas cuando se informe a LA EMPRESA junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis; para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo; para atender citaciones judiciales, administrativas y legales; y los empleados podrán acordar con el empleador el reconocimiento de un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre que acrediten el uso de la

bicicleta como medio de transporte para su llegada y salida del sitio de trabajo. La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.
b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso debe solicitarse con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores de LA EMPRESA.
c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, concurrencia al servicio médico correspondiente, citas médicas de urgencia o programadas con especialistas, obligaciones escolares como acudiente, citaciones judiciales, administrativas o legales y demás permisos previamente señalados), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias permitan.

ARTÍCULO 34. El otorgamiento de la licencia o permiso está sujeto al siguiente procedimiento:

1. Que se solicite al superior inmediato por escrito en el formato definido por LA EMPRESA, con por lo menos dos (02) días hábiles de anticipación, con especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y con la indicación del tiempo de duración, salvo en el caso de grave calamidad doméstica en el cual dará aviso y justificación en la debida oportunidad o al momento de regresar al trabajo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en convención colectiva, pactos, laudo arbitral o normas internas de LA EMPRESA.

2. Que el número de trabajadores que se ausenten no perjudique la marcha normal de LA EMPRESA o de la dependencia respectiva, a juicio del jefe de esta.

3. Que el trabajador no haya sido citado previamente a descargos o no se le haya comunicado una sanción disciplinaria en coincidencia con el día o días solicitados como permiso.

ARTÍCULO 35. Los permisos que conceda LA EMPRESA podrán ser remunerados o no, de acuerdo con lo dispuesto para cada caso por LA EMPRESA, lo cual debe notificar el área de recursos humanos.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica.

PARÁGRAFO 2. El tiempo empleado en los permisos o licencias no remuneradas, no se computará en la liquidación del salario, vacaciones, cesantías y jubilaciones, excepto cuando la Empresa autorice previamente la compensación del tiempo en horas distintas de las del turno o jornada.

ARTÍCULO 36. Mientras el trabajador esté haciendo uso de permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y en este caso, LA EMPRESA sólo asume las obligaciones que le imponen la ley, la convención, pactos, laudo arbitral y demás disposiciones.

PARÁGRAFO. En el caso de los trabajadores en misión, la aprobación de permisos estará sujeta a la consulta previa a LA EMPRESA USUARIA, con el fin de no afectar las necesidades operativas.

CAPÍTULO X - SALARIOS Y PERIODOS DE PAGO.

ARTÍCULO 37. LA EMPRESA y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 38. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 39. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. Los periodos de pago de salario son mensuales y quincenales de acuerdo con lo establecido en cada contrato de trabajo.

ARTÍCULO 40. El salario se pagará al trabajador directamente o mediante depósito en una cuenta bancaria que el trabajador determine o a la persona que él autorice por escrito.

ARTÍCULO 41. Los recibos de pago, las constancias de transferencia electrónica y la consignación bancaria son prueba de que LA EMPRESA se encuentra a paz y salvo con el trabajador, por concepto de salarios, hasta la fecha que ellos indiquen.

ARTÍCULO 42. LA EMPRESA podrá con autorización previa escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial; deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo autorizado, ordenado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador. De igual forma podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto a los salarios, por el valor de cuotas sindicales, de cooperativas, cajas de ahorro y demás conceptos indicados por la ley, convenciones, pactos o fallos arbitrales, previos los requisitos legales y reglamentarios, en cada caso.

PARÁGRAFO. Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de LA EMPRESA USUARIA que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigentes en la empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecidos para sus trabajadores en el lugar de trabajo, en materia de transporte, alimentación y recreación.

CAPÍTULO XI - MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 43. Es obligación de LA EMPRESA velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 44. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S o A.R.L, a través de la respectiva I.P.S. en donde se hallen afiliados.

ARTÍCULO 45. Todo trabajador que por lesión o enfermedad no pudiere concurrir al trabajo deberá informarlo o hacerlo saber a LA EMPRESA, por el conducto regular, dentro de la primera parte de la jornada laboral a la cual debía concurrir. Si el trabajador no diere este aviso, se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso. La falta de este aviso se considerará una falta grave, sin perjuicio del descuento del día o días no laborados.

ARTÍCULO 46. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, su representante o a quien haga sus veces, y el empleado 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.

ARTÍCULO 47. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena LA EMPRESA en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene LA EMPRESA para prevención de las enfermedades y de los riesgos, en especial las que tienen que ver con el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes laborales.

ARTÍCULO 49. En caso de accidente laboral, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente

ARTÍCULO 50. En caso de incidente o accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe respectivo, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del incidente o accidente y la fecha en que cese la incapacidad. La falta de notificación de esta información se considera como una falta grave.

ARTÍCULO 51. LA EMPRESA llevará estadísticas de los accidentes laborales y de las enfermedades laborales, para lo cual, en cada caso, determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes laborales o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente o enfermedad laboral que ocurra en LA EMPRESA será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y/o a la entidad promotora de salud, dentro de los términos legales.

ARTÍCULO 52. LA EMPRESA no será responsable de ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador o que haya sucedido por culpa o negligencia grave de éste en contravención con alguna norma expresa de salud y seguridad en el trabajo. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da el aviso correspondiente o lo demora sin justa causa.

ARTÍCULO 53. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA EMPRESA como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que con tal fin se establezcan.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA es responsable de la salud ocupacional de los trabajadores en misión, en los términos de las leyes que rigen la materia para los trabajadores de plata. Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre la empresa de servicios temporales y el usuario se determinará expresamente la forma como se atenderá estas obligaciones. No obstante, este acuerdo no exime a la empresa de servicios temporales de la responsabilidad laboral frente al trabajador en misión.

CAPÍTULO XII - PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 54. Todo el personal de LA EMPRESA sea de planta o en misión está obligado a ejecutar de buena fe, con respeto y subordinación, las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñan para LA EMPRESA o EMPRESA URSUARIA. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para desarrollarlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Además, siempre está obligado a cumplir con las siguientes prescripciones de orden:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores jerárquicos.

2. Procurar completa armonía con sus superiores jerárquicos, subalternos y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de LA EMPRESA.

4. Observar con la mayor diligencia y cuidado las mínimas normas de aseo personal y de su sitio de trabajo.

5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

6. Ejecutar los trabajos que se le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

7. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

8. Portar siempre el Carné en un lugar visible que lo identifique como empleado de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO: La inobservancia de estas normas se considera una falta grave.

CAPÍTULO XIII - ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 53. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en LA EMPRESA es el siguiente:

1. Gerente General
2. Gerente Comercial, Director Operativo
3. Coordinadores de las áreas: Contable, compras, Talento Humano, HSEQ, Comercial, Operaciones, Mantenimiento.
4. Supervisores y Profesionales.
5. Personal de soporte, auxiliares, personal operativo, personal en misión.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarías a los trabajadores de LA EMPRESA: El Gerente General, Los Gerentes de Áreas y el Coordinador de Talento Humano.

CAPÍTULO XIV - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 54. Queda prohibido emplear a los menores de edad en los trabajos que expresamente señala la ley, tales como pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

ARTÍCULO 55- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que expresamente señalen la ley y/o el gobierno nacional.

CAPÍTULO XV - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 56. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines indicados en este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, índole de la labor desempeñada, último salario devengado y causa de la terminación, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Abrir y mantener actualizado el registro de horas extras de cada trabajador, en el cual se consigne el nombre, la actividad desarrollada y el número de horas laboradas, indicando con precisión si corresponden a jornada diurna o nocturna.

9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados en la ley.

10. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee

11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

12. Garantizar el derecho a la desconexión laboral como garantía a que los trabajadores no tengan contacto, por cualquier medio o herramienta, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.

13. Realizar los ajustes razonables para trabajadores con condiciones de discapacidad, mediante la adopción de medidas que garanticen el goce y ejercicio de sus derechos en igualdad de condiciones, eliminando barreras actitudinales, comunicativas y físicas.

14. Implementar las medidas orientadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo para eliminar barreras de acceso o permanencia en el trabajo.

15. Acatar con diligencia las órdenes emitidas por autoridades competentes para la protección de las víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.

16. Otorgar, en la medida de lo posible, el derecho preferente de reubicación a mujeres víctimas de violencia de pareja, violencia intrafamiliar o tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, extendiendo esta protección también a otras personas víctimas de violencia de pareja o intrafamiliar.

17. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

ARTÍCULO 57. Obligaciones del Trabajador.

A. Son obligaciones especiales para todos los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta LA EMPRESA a través de sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre los temas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA, ello sin perjuicio del deber legal de denunciar

delitos, violaciones de las normas legales o del contrato de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Observar con la mayor diligencia y cuidado las mínimas normas de aseo personal y de su sitio de trabajo.

4. Guardar rigurosamente la moral, la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros, clientes y proveedores de LA EMPRESA y en general las personas con las que interactúe. Se consideran entre otros como actos inmorales y faltas de respeto: besarse en la boca en los sitios de trabajo, decir palabras obscenas, vestir ropa inapropiada para el trabajo, lanzar piropos.

5. No destruir, ni malgastar los elementos o materias primas que se encuentren a su disposición.

6. Registrar en las Oficinas de Recursos Humanos de LA EMPRESA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno en caso de presentarse cualquier cambio.

7. Observar y acatar con suma diligencia y cuidado las medidas preventivas o higiénicas que prescriban los servicios de salud de LA EMPRESA, y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedad.

8. Observar y acatar las instrucciones u órdenes que se le impartan con el fin de garantizar la seguridad y protección de los mismos trabajadores, de los equipos y bienes de propiedad de LA EMPRESA.

9. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en lugar, tiempo y demás condiciones pertinentes, esto es: asistir puntualmente al trabajo según el horario señalado, registrar personalmente las entradas y salidas del trabajo en las tarjetas de control o por cualquier otro sistema fijado por LA EMPRESA, y trabajar eficientemente dando el mayor rendimiento posible.

10. Presentarse y permanecer durante la jornada en el sitio o lugar donde deba ejecutarse el respectivo turno, de acuerdo con las programaciones realizadas por LA EMPRESA, quedando prohibido pasar al puesto de otros trabajadores sin permiso previo y retirarse del sitio o lugar de trabajo antes de finalizar su jornada laboral.

11. Guardar absoluta lealtad para con LA EMPRESA y mantener estricta reserva sobre los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio a LA EMPRESA. Por lo cual se entiende que pertenece a LA EMPRESA todo estudio, información, mejora, descubrimiento o invención efectuado por los trabajadores o con su intervención, durante la vigencia de la relación laboral por causa o con ocasión del trabajo que desempeñen, sobre los cuales los trabajadores deben guardar igualmente, absoluta reserva respecto a terceros. Si el trabajador recibe un requerimiento judicial o una orden de

autoridad administrativa competente con el fin de revelar, total o parcialmente Información Confidencial, el trabajador deberá notificar inmediatamente a LA EMPRESA sobre los términos y circunstancias relativas a tal requerimiento con el fin de que LA EMPRESA pueda interponer los recursos del caso o para que LA EMPRESA renuncie a la exigibilidad de confidencialidad. El trabajador no podrá guardad copias, extractos o cualquier otro tipo de reproducción, total o parcial de la Información Confidencial, salvo el personal que por sus roles se encuentra expresamente autorizado por LA EMPRESA. Las obligaciones aquí permanecerán vigentes incluso después de la terminación del contrato de trabajo.

12. Conservar, dar buen uso y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los vehículos, instrumentos, herramientas, implementos y útiles de trabajo que le suministre LA EMPRESA, así como las materias y elementos sobrantes o que no hayan sido utilizados.

13. Firmar a su presentación, y en cada caso, la autorización de descuento por pérdidas o deterioro de elementos de trabajo o por los daños y/o perjuicios que le causare a las instalaciones o bienes de LA EMPRESA.

14. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA por intermedio de sus superiores inmediatos las observaciones que estime conducentes en orden a prevenir y evitar daños o perjuicios a LA EMPRESA o a sus compañeros de trabajo.

15. Prestar auxilio y colaboración cuando se presenten necesidades urgentes del trabajo, situaciones de riesgo inminente que pongan en peligro a los compañeros de trabajo o a otras personas y a los intereses de LA EMPRESA.

16. Ejecutar las obras o labores que se le encomienden, a satisfacción de LA EMPRESA.

17. Tratar a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, clientes de LA EMPRESA y público en general con el mayor respeto y cortesía.

18. Someterse a las disposiciones de orden y disciplina establecidos por LA EMPRESA, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, tareas de trabajo, entrega y recibo de materiales o utilización de formas determinadas; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o efectos comerciales o industriales de LA EMPRESA o para ella.

19. Guardar buena armonía, respeto y consideración con el personal de empresas contratistas, subcontratistas, o entidades que tengan vinculo o relaciones con LA EMPRESA.

20. Presentarse a sus jefes o superiores jerárquicos a la terminación de toda ausencia, por motivos de permiso, vacaciones, suspensión, incapacidad o tratamiento médico, etc.
21. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeña, como también las de mantenimiento, limpieza y presentación adecuada de las máquinas, herramientas y del sitio de trabajo a su cargo.

22. No transportar en los vehículos de LA EMPRESA a personas u objetos ajenos a ella, sin previa autorización.

23. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre cualquier accidente o incidente que sufran los vehículos, equipos o cualquier activo de LA EMPRESA, por leves que ellos sean.

24. Someterse a las medidas de control que establezca LA EMPRESA con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal, o las tendientes a impedir o descubrir maniobras indebidas que pudieran ejecutar algunos trabajadores, tales como no diligenciar y/o suscribir libro de entradas o salidas, donde lo hubiere; oponerse a ser requisado en su persona o en sus pertenencias en los sitios de trabajo; no colaborar en las investigaciones administrativas que se realicen; no indicar la dirección de su residencia ni informar el cambio de ella, y en general todas las demás medidas que LA EMPRESA establezca para la seguridad de sus instalaciones, bienes y personal.

25. Participar activamente en los entrenamientos y prácticas que LA EMPRESA ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores, equipos, plantas, materias primas y productos contra accidentes, incendios, derrames, etc.

26. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de LA EMPRESA al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con LA EMPRESA.

27. El trabajador está obligado a prestar sus servicios, cuando LA EMPRESA así lo requiera, a otras personas naturales o jurídicas con las cuales ésta tenga nexos o negocios, sin que esto implique relación laboral con dicha persona, ni tampoco que LA EMPRESA o sociedades tengan que reconocer remuneración alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y pueden efectuarse en las instalaciones de LA EMPRESA o en las respectivas sociedades o entidades.

28. Contribuir activamente en la capacitación y desarrollo de trabajadores nuevos dentro de cada sección o dependencia.

29. Cumplir fielmente todas las disposiciones de este Reglamento, del Reglamento de Higiene y Seguridad y demás instructivos internos de la compañía, así como las órdenes e instrucciones generales impartidas por LA EMPRESA.

30. Presentarse en forma inmediata al servicio de salud correspondiente, y permitir la práctica de los exámenes requeridos para determinar la aptitud y capacidad para realizar la labor, en los casos en que, a juicio de LA EMPRESA, exista aparente estado de embriaguez, o síntomas de estar bajo la influencia de narcóticos o drogas sicoactivas, a fin de procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores, el ambiente de trabajo y prevenir la ocurrencia de accidentes laborales.

31. Someterse a todas las medidas e instrucciones de salud, higiene y seguridad en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene LA EMPRESA para prevención de los riesgos laborales.

32. Cumplir con las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y especialmente con los que se encuentren dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo de LA EMPRESA.

33. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, su representante o a quien haga sus veces.

34. Utilizar la dotación y hacer un correcto uso de esta, así como de los elementos de protección personal, en especial en las áreas operativas de la empresa o de los clientes de la empresa.

35. Participar siempre que LA EMPRESA lo disponga, en los cursos, conferencias, prácticas, entrenamientos, programas de desarrollo integral y capacitación laboral, sea que se organicen directa o indirectamente, en sus instalaciones, en otras sociedades o entidades, bien sea en sus áreas geográficas de trabajo o en cualesquiera otras.

36. Informar a su jefe inmediato y/o a recursos humanos, los hechos constitutivos de posible falta de los cuales tuviere conocimiento.

37. Hacer uso adecuado de los recursos tecnológicos e informáticos suministrados por LA EMPRESA, tales como computador, teléfono, correo electrónico, internet, entre otros.

38. Cumplir con los procedimientos y políticas establecidas por LA EMPRESA en relación con el manejo de Software.

39. Cumplir con el procedimiento establecido por LA EMPRESA para el manejo y legalización de Gastos de Viaje.

40. Trabajar de manera exclusiva para LA EMPRESA, salvo permiso por escrito por parte de la compañía.

41. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección física o electrónica y dar aviso oportuno de cualquier cambio en estas. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al EMPLEADO, se entenderá válidamente notificada y enviada a este, si se dirige a la última dirección física o electrónica que el EMPLEADO tenga registrada en la empresa.

42. Comunicar al área de Talento Humano, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que la EMPRESA pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.

43. Permitir a LA EMPRESA implementar una plataforma, software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica para facilitar las comunicaciones con el trabajador remoto y en general para la prestación de los servicios personales.

44. Mantener la comunicación con LA EMPRESA a través de los aplicativos correspondientes, cuando preste sus servicios de manera remota o en trabajo en casa, asegurando siempre una conexión por internet y/o telefónica.

45. Permitir que el empleador pueda verificar la conexión con la que cuente el trabajador remoto o trabajo en casa, sea apta para realizar la labor.

46. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento o que le sean asignadas por sus jefes inmediatos, en los manuales de funciones y descripción del cargo, en comunicaciones, circulares, etc.

B. Además de las obligaciones que rigen para todos los Empleados son obligaciones especiales del personal que desempeñan rol de líderes (Gerentes, Coordinadores, Supervisores) las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con la EMPRESA.

2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los Empleados dentro de las normas de la EMPRESA y en la calidad y cantidad por ella exigidas.

3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la EMPRESA.

4. Mantener la disciplina dentro del grupo bajo su liderazgo.

5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.

6. Prestar plena colaboración a la Coordinación de Talento Humano de la EMPRESA para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.

7. Dar buen ejemplo con su propia conducta.

8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los Empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la EMPRESA.

9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos u operativos que se encuentren desuetos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más agiles y que se ajusten a la realidad institucional.

10. Informar oportunamente al área de Talento Humano sobre la ausencia de los trabajadores y a dar cuenta inmediata de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión.

11. Reportar cualquier incidente o accidente del que llegaren a tener conocimiento por más insignificante que parezca.

12. Notificar a su superior jerárquico cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión aludidos.

13. Impartir las instrucciones necesarias con el fin que el personal a su cargo se someta a todas las medidas e instrucciones de salud y seguridad en el trabajo que disponga LA EMPRESA.

14. Las demás que sean propias de la naturaleza del cargo de líder que se desempeña dentro de la EMPRESA.

PARAGRAFO. Además de las obligaciones que rigen para todos los empleados, es obligación especial de los trabajadores en misión cumplir con lo establecido en los reglamentos internos y demás políticas de las empresas usuarias en la que se encuentren prestando sus servicios.

CAPÍTULO XVI – PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58. Se prohíbe a LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los casos autorizados por la ley, mandato judicial o por el empleado.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Sociedades a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. 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.

10. Abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 59. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer las herramientas de trabajo, las materias primas, los productos elaborados o cualquiera de los demás bienes de LA EMPRESA, o retirarlos sin el correspondiente permiso del jefe respectivo o de persona autorizada para concederlo.

2. Presentarse al trabajo o permanecer durante la jornada laboral en estado de embriaguez o con los efectos secundarios que produce tal estado, o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sicoactivas o con los efectos secundarios que ellas producen o consumir este tipo de bebidas o sustancias en el trabajo.

3. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo o dentro de las dependencias de LA EMPRESA, a excepción de las que formen parte de los elementos propios del trabajo y de las que, con autorización legal, lleven los trabajadores en virtud de salvoconducto obtenido por LA EMPRESA.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA.

5. Disminuir u obstaculizar el ritmo del trabajo en su sitio de labores u otras dependencias de la Empresa, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en LA EMPRESA.

7. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles, herramientas, vehículos, recursos tecnológicos u otros bienes suministrados por LA EMPRESA para objeto distinto del asignado, o utilizarlos sin autorización de LA EMPRESA, o en contravención a los reglamentos establecidos por la Empresa para su adecuada utilización.
9. Retirar de los archivos de LA EMPRESA o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, sin autorización escrita de la persona facultada para tal efecto.

10. Originar riñas, discordias, o discusiones con otros empleados de LA EMPRESA bien sea dentro o fuera de sus instalaciones, como aprovecharse de cualquier circunstancia para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo dentro o fuera del sitio del trabajo.

11. Violar la correspondencia dirigida a LA EMPRESA o enviada por ésta.

12. Disponer o retener para sí mismo, dineros, cheques letras de cambio, recibos de pago de servicios públicos, tarjetas de crédito y demás instrumentos negociables artículos o títulos valores que le sean entregados por cualquier concepto y que sean del giro de LA EMPRESA.

13. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contravención a las advertencias, señales, cauciones o precauciones de seguridad, higiene u orden interno de la Empresa.

14. Los arreglos personales, como manicure, etc., en horas y sitios de trabajo.
15. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio aún por breve tiempo, sin autorización de sus superiores. Así mismo retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en sus labores.

16. Ocuparse en cosa distinta de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

17. Dormir en los sitios y horas de trabajo.

18. Ejecutar labores distintas de las asignadas por LA EMPRESA o permanecer en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas diferentes a las de su jornada laboral.

19. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores, o terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo, tales como: fumar en lugares prohibidos o mientras se reciben, transportan o entregan productos inflamables, conducir a excesiva velocidad o en forma descuidada o imprudente, infringir disposiciones de tránsito, no utilizar los elementos de protección que suministra LA EMPRESA para la realización de trabajos peligrosos o contravenir cualesquiera otras reglas de seguridad o de prudencia.

20. Faltar a las citas o tratamientos médicos programadas por la EPS, ARL o gestionados directamente por LA EMPRESA.
21. Utilizar dotación de otras empresas durante la jornada laboral.

22. Desconocer o incitar al personal de trabajo al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de LA EMPRESA.

23. Discutir sobre política u otras materias ajenas al trabajo en horas laborales y dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o de sus clientes.

24. Manejar cualquier medio de transporte propiedad de LA EMPRESA o ajeno, sin estar previamente autorizado para ello, o conducir cualquier medio de transporte dentro de las zonas restringidas sin autorización de LA EMPRESA.

25. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de LA EMPRESA o le causen trastorno en sus actividades.

26. Rehusar, sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o de horas extras o su participación en los planes de emergencia laboral, solicitada por LA EMPRESA.

27. Usar un lenguaje irrespetuoso o indecente para con sus compañeros o superiores dentro o fuera del trabajo.

28. Repartir, fijar o hacer circular en las instalaciones de la empresa, avisos, volantes, afiches o escritos, que no sean producidos o autorizados por LA EMPRESA.

29. Hacer reuniones de cualquier tipo en las instalaciones de LA EMPRESA o de sus clientes, sin los permisos correspondientes.

30. Firmar el control de acceso a las instalaciones por otras personas o registrar su entrada y salida de las instalaciones.

31. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de LA EMPRESA

32. No comunicar a los superiores, en forma inmediata, el accidente sufrido durante el trabajo estando en capacidad de hacerlo.

33. Vender o comercializar productos en las instalaciones de LA EMPRESA o de sus clientes.

34. Prestar o pedir dinero a los compañeros de trabajo.

35. Presentarse al trabajo con sus uniformes en condiciones de desaseo, deterioro o descuido personal, o con el calzado, uñas, manos y cabello descuidado y sucio.

36. Suministrar a extraños sin autorización expresa de las directivas de LA EMPRESA, datos o información relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de LA EMPRESA.

37. Incitar, fomentar, organizar o participar en manifestaciones o mítines de cualquier clase dentro de las instalaciones o áreas de LA EMPRESA o de sus clientes.

38. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo, por cualquier medio verbal o escrito.

39. Escribir, imprimir, repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, correos electrónicos, avisos, afiches, volantes o escritos irrespetuosos o injuriosos para con los compañeros de

trabajo, superiores, subalternos, la empresa, los clientes de la empresa o trabajadores en general.

40. Presentar documentos falsos, o suministrar informaciones inexactas a LA EMPRESA o a terceras personas.

41. Suministrar datos falsos de trabajos no realizados.

42. Adulterar documentos de LA EMPRESA o que estén destinados a ella.

43. No prestar su colaboración decidida en caso de riesgos inminentes o grave situación que afecte o amenace la seguridad de las personas o los bienes de LA EMPRESA, a juicio de ésta.

44. Dar a los dineros recibidos de LA EMPRESA, por concepto de anticipos de viáticos, préstamos de cualquier clase, trasporte, entre otros, una destinación diferente para la cual fueron otorgados.

45. Los trabajadores no podrán comprometerse a laborar para otros empleadores, ni prestar servicios en actividades que puedan en alguna forma interferir el tiempo fijado para su labor, como tampoco en actividades de igual naturaleza, salvo autorización expresa de LA EMPRESA.

46. Hacer fraude para aprobar las evaluaciones de los cursos de capacitación y de los manuales de la compañía.

47. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por trabajadores o con su intervención, durante o con posterioridad a la vigencia del contrato de trabajo o divulgarlos en todo o en parte.

48. Negarse a suscribir las comunicaciones que LA EMPRESA le entregue.

49. Faltar a las reuniones, audiencias y demás diligencias que sean notificadas por LA EMPRESA.

50. Fingir deterioro en su estado de salud, con el propósito de obtener provecho de esta situación.

51. Hacer uso del celular mientras conduzcan vehículos de la empresa o de terceros, en la jornada laboral y/o en áreas operativas de la empresa o de terceros.

52. Navegar en redes sociales durante la jornada laboral.

53. Divulgar sin consentimiento expreso de la empresa información relaciona con las condiciones pactadas en su contrato de trabajo.

54. Desconectarse de los aplicativos dispuestos por LA EMPRESA para garantizar la comunicación de los trabajadores remotos y trabajadores en casa, estando dentro de la jornada de trabajo.

55. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento o que le sean comunicadas por sus jefes inmediatos, en los manuales de funciones y descripción del cargo, en comunicaciones, circulares, etc.

PARAGRAFO. Además de las prohibiciones que rigen para todos los empleados, se prohíbe a los trabajadores en misión incurrir en las conductas establecidas en las prohibiciones de los reglamentos internos y demás políticas de las empresas usuarias en la que se encuentren prestando sus servicios.

CAPÍTULO XVII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60. LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. La EMPRESA ha establecido la suspensión del Contrato hasta por dos meses como sanción, la duración de la suspensión se aplicará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida. En todo caso, la imposición de sanciones disciplinarias deberá garantizar las garantías del debido proceso, que comprenden, como mínimo, los principios de: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

ARTÍCULO 61. Para todos los efectos legales, durante el cese de labores resultante de una sanción disciplinaria, se entiende suspendido el contrato individual de trabajo respectivo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

ARTÍCULO 62. LA EMPRESA en todo caso puede dirigir a sus trabajadores llamados de atención verbales o escritos, cuando lo estime conveniente. Estas prevenciones o llamados de atención no se consideran sanciones en ningún caso. En consecuencia, no habrá lugar a reclamo alguno por parte del trabajador que reciba una carta de prevención o llamado de atención.

ARTÍCULO 63. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarías, así:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a LA EMPRESA implica incluso desde la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días.

b) La falta total al trabajo sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a LA EMPRESA implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 64. Constituyen faltas graves imputables al trabajador, para los efectos previstos en el literal a) numeral 6o. del Artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, o las normas que lo modifiquen, adicionen o reformen, es decir, para la terminación de contrato de trabajo por justa causa imputable al trabajador las siguientes:

1. Cuando dentro del término de cada anualidad de contrato laboral, el trabajador falte o se ausente injustificadamente del trabajo por tercera vez, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.

2. Cuando por culpa, descuido o grave negligencia del trabajador se pongan en peligro, dañen o pierdan los productos o maquinaria de LA EMPRESA o sus clientes, o cualquier bien o servicio de estos.

3. Cuando el trabajador cometa algún acto inmoral, no ético o que demuestre falta de probidad u honradez. En este caso no será necesario que el acto o hecho se denuncie ante las autoridades, ni que la debida comprobación se surta ante ellas, pues basta que la prueba sea suficiente para LA EMPRESA, al prudente criterio de su Administración.

4. Cuando incurra en violación de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo, incluso por primera vez.

5. Cuando falte al trabajo o se ausente de él, aunque sea por primera vez sin autorización de LA EMPRESA, y por esta causa se produzca un daño grave o un perjuicio considerable a las máquinas, productos, instalaciones, bienes o servicios de LA EMPRESA o de sus clientes.

6. Cuando cometa o intente cometer fraude contra LA EMPRESA, mediante la presentación de recibos, certificados, declaraciones de renta, testimonios u otros documentos falsos o adulterados.

7. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo o a quienes por razón de negocios u otra causa, circunstancia o motivo estuvieren en predios, oficinas o instalaciones de LA EMPRESA o fuera de ella.

8. Rehusarse o negarse a recibir los servicios de salud (citas o tratamiento médicos), en los casos en que esté obligado a ello por ley, convención, reglamentos o instrucciones internas de LA EMPRESA.

9. Presentarse al trabajo o permanecer durante la jornada laboral en estado de embriaguez o con los efectos secundarios que produce tal estado, o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sicoactivas o con los efectos secundarios que ellas producen.

10. No regresar al trabajo el día siguiente que terminen las vacaciones, permisos, licencias, suspensión disciplinaria, incapacidades o comisiones.

11. La violación, desobediencia o inobservancia de las normas o prescripciones en materia de servicio médico, medidas de higiene y seguridad industrial, salud y seguridad en el trabajo, y prescripciones de orden, aun cuando no se produzca daño o perjuicio y sin consideración a que el hecho u omisión se realice con intención o sin ella.

12. El incumplimiento a las obligaciones legales y contractuales.

13. Las demás señaladas como faltas graves en el presente reglamento interno y en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO XVIII - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 65. Antes de aplicarse una sanción disciplinaría, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaría impuesta con violación del trámite señalado en el siguiente artículo. Para todos los efectos la primera instancia será resuelta por el jefe Inmediato del Trabajador, por el área de recursos humanos o por quien haga sus veces.

ARTÍCULO 66. Para proceder a aplicar una sanción disciplinaría se deberá surtir el siguiente trámite:

a) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que se evidencie el hecho o conducta que motiva el procedimiento disciplinario, LA EMPRESA, entregará al trabajador una comunicación formal de apertura del proceso disciplinario y formulación de cargos, en la cual se indicarán los hechos y/o conductas que lo motivaron, los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes, obligaciones o prohibiciones del trabajador establecidos en la ley o el reglamento interno de trabajo y la indicación de que puede presentar las pruebas que considere a su favor. Asimismo, se dará traslado al trabajador de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones objeto del proceso, con el fin de que pueda ejercer su derecho de defensa y controvertirlas. Es obligación del trabajador recibir la comunicación. En caso de negativa a recibirla, la empresa la hará firmar por dos testigos y/o enviará la comunicación a la última dirección electrónica suministrada por el trabajador y/o al último sitio de residencia suministrado por este con lo cual se entenderá surtida la notificación al trabajador.

b) En la comunicación de apertura del proceso disciplinario y formulación de cargos, se informará al trabajador la fecha de la diligencia de descargos, la cual deberá programarse garantizando un plazo no menor a cinco (05) días hábiles contados a partir de la notificación de dicha comunicación. Si el trabajador sin mediar justificación no asiste a alguna de las diligencias de descargos debidamente notificadas, la empresa tomará la decisión con las pruebas que obren en el proceso.

c) Cuando surjan nuevas pruebas durante el término comprendido entre la entrega de la citación y la diligencia de descargos, en esta última LA EMPRESA dará traslado al trabajador de estas, con el fin de que ejerza su derecho de defensa y pueda controvertirlas, si lo considera necesario. Si el trabajador lo solicita, la diligencia de descargos podrá suspenderse a criterio de LA EMPRESA por una sola vez, con el propósito de que analice adecuadamente las pruebas que resulten complejas o que requieran mayor tiempo de estudio. En todo caso, la reanudación de la diligencia no podrá exceder de cinco (05) días hábiles.

d) Agotados los descargos, LA EMPRESA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, indicando las normas legales o del reglamento interno de trabajo en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. En caso de proceder una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista la antigüedad e historia laboral del trabajador.

e) Cuando la determinación disciplinaria resultes en una sanción (suspensión del contrato de trabajo) el trabajador contará con un (01) día hábil para apelar la decisión y que esta sea revisada y resuelta por un funcionario de superior jerarquía en la empresa, quien tendrá diez (10) días hábiles para resolver el recurso que presente por escrito el trabajador. En caso de que el trabajador no presente recurso de apelación a la primera decisión o no lo haga oportunamente, se entenderá ejecutoriada la misma.

f) De acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana y la jurisprudencia, en el evento que LA EMPRESA proceda con la terminación del contrato con justa causa no será procedente el recurso de apelación y la decisión será aplicada de manera inmediata, al tratarse de una causal objetiva de terminación del contrato que no es considerada como una sanción.

PARÁGRAFO 1. Es claro para la empresa y los empleados que el proceso disciplinario y en general todas las diligencias, actuaciones, notificaciones, se podrán realizar de manera presencial y/o a través de reuniones no presenciales, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. Así mismo, las diligencias podrán ser grabadas en audio y/o video con la autorización expresa del empleado, caso en el cual no se requerirá transcribir la información de la diligencia y solo se levantará un acta con la relación de los asistentes cuando LA EMPRESA lo considere necesario.

PARÁGRAFO 2. Si las circunstancias de acceso a las tecnologías impiden llevar a cabo la diligencia de descargos de manera virtual, esta podrá realizarse de forma presencial, con el levantamiento de la respectiva acta de la diligencia.

CAPÍTULO XIX – TRÁMITE DE RECLAMOS

ARTÍCULO 67. Los reclamos de los trabajadores se harán por escrito ante su jefe inmediato o en el área de Talento Humano, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de los compañeros de trabajo

CAPÍTULO XX - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 68: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por LA EMPRESA, constituyen actividades tendientes a generar conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral, Social, 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.

ARTÍCULO 69: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. LA EMPRESA dará información a los trabajadores sobre el contenido de la ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen o complementen, mediante publicaciones por un tiempo prudencial en los diferentes sitios de trabajo de LA EMPRESA, o mediante campañas de capacitación preventiva, las cuales tienen por objeto evitar que se presenten conductas tipificadas como acoso laboral.
2. Con el fin de promover el buen trato al interior de LA EMPRESA, el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces periódicamente adelantará actividades tendientes a detectar eventuales comportamientos que puedan implicar conductas tipificadas de acoso laboral. En la implementación de tales actividades se abrirán espacios para que los trabajadores puedan exponer sus inquietudes y formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar.
3. Como resultado de las actividades que adelante el área de Recursos Humanos, LA EMPRESA adoptará las medidas a que haya lugar para corregir los eventuales comportamientos que estén afectando el buen clima y la armonía en las relaciones laborales. LA EMPRESA no tolerará comportamientos tipificados de acoso laboral y tomará todas las medidas que considere necesarias para prevenirlo y eliminarlo.

ARTÍCULO 70: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, LA EMPRESA contará con un Comité de Convivencia Laboral de nivel central. Así mismo, cuando existan dos (2) o más centros de trabajo, se deberán conformar comités de convivencia laboral adicionales en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la organización interna de la empresa y en cumplimiento de lo dispuesto por el marco normativo que regula la materia.

ARTÍCULO 71: El Comité de Convivencia Laboral estará conformado de acuerdo con el número de trabajadores de LA EMPRESA, de la siguiente manera:

1. Cuando LA EMPRESA cuente con menos de cinco (5) trabajadores, el comité estará integrado por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador.
2. Cuando LA EMPRESA cuente con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, el comité estará integrado por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes.
3. Cuando LA EMPRESA cuente con más de veinte (20) trabajadores, el comité estará conformado por cuatro (4) integrantes: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

LA EMPRESA de acuerdo con su organización interna podrá designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 72: LA EMPRESA 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 con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

ARTÍCULO 73: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente y sesionará en los periodos dispuestos en la ley, 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: La competencia, reglamentación y funcionamiento de este Comité se realizará de conformidad con los postulados contenidos en la Ley 1010 de 2006, demás normas conexas y complementarias.

CAPÍTULO XXI – NORMAS DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 74: El Teletrabajador deberá realizar sus actividades laborales en el espacio acordado previamente por él, el empleador y la ARL. No podrá ser en otros lugares que no cumplan con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas: móviles, autónomos y suplementarios.

ARTÍCULO 75: El Teletrabajador tendrá derecho a disfrutar de los descansos, vacaciones, afiliaciones al sistema de seguridad social integral, etc., como el resto de los empleados de LA EMPRESA que desempeñen sus tareas mediante presencia física en la empresa. Así mismo, el trabajador tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades laborales que los demás empleados de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 76. LA EMPRESA proporcionará, instalará y mantendrá en buen estado los equipos informáticos necesarios para el correcto desempeño de las funciones del Teletrabajador, salvo que se pacte algo distinto en el respectivo acuerdo de teletrabajo. El Teletrabajador tiene la obligación de cuidado de los equipos suministrados, y el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo y no podrá recolectar o distribuir material ilegal o través de internet, ni darle ningún otro uso que no sea determinado por el contrato de trabajo. El Teletrabajador se compromete a cuidar los elementos de trabajo, así como las herramientas que LA EMPRESA ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado. Finalizada la modalidad de teletrabajo, el Teletrabajador debe reintegrar los equipos informáticos que se le haya asignado.

PARÁGRAFO: La EMPRESA otorgará a los teletrabajadores que perciban hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes un auxilio de conectividad, en reemplazo del auxilio de transporte. Este auxilio tendrá un valor equivalente al del auxilio de transporte de ley establecido anualmente conforme a la Ley 278 de 1996. El trabajador solo podrá recibir uno de estos auxilios, de acuerdo con la modalidad de trabajo que desempeñe.

ARTÍCULO 77: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de LA EMPRESA será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y responsabilidad del Teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por LA EMPRESA, los cuales hacen parte integral del presente reglamento.

ARTÍCULO 78: Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del contrato de Teletrabajo le pertenecen a LA EMPRESA. El Teletrabajador no tendrá las facultades de poder realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercitar otro derecho sin la previa autorización por escrito de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 79: El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que LA EMPRESA implemente, como también a:

a. Utilizar los datos a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones con LA EMPRESA.
b. Cumplir con las medidas de seguridad que LA EMPRESA haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

ARTÍCULO 80. LA EMPRESA controlará y supervisará la actividad del Teletrabajador mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la compañía y este fuera su propio domicilio, se hará siempre previa notificación y consentimiento de éste. El Teletrabajador consiente libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con el empleador y que en ningún caso se entiende como violación del domicilio privado.

ARTÍCULO 81: El Teletrabajador deberá autorizar a la ARL y al empleador a realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos; de igual forma autoriza las visitas asistenciales para actividades de salud y seguridad en el teletrabajo. No obstante, el Teletrabajador debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales y normas HSE que se encuentran definidas por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 82: En lo relacionado con el teletrabajo, LA EMPRESA tendrá en cuenta lo establecido en la ley 1221 de 2008 reglamentada por el Decreto 884 de 2012 y demás normas que la modifiquen o complementen.

CAPÍTULO XXII - TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTICULO 83: LA EMPRESA y el trabajador podrán pactar que se desempeñen transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza ni las condiciones del contrato, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, de acuerdo con lo previsto en la ley 2088 de 2021 y demás normas que la modifiquen o complementen.

ARTICULO 84: LA EMPRESA garantizará la Desconexión laboral, como el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.

ARTICULO 85: Durante el tiempo que se preste el servicio bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan el salario, la jornada laboral, recargos, descansos dentro de la jornada laboral, y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

ARTICULO 86: Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigente y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables, el valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

ARTICULO 87: LA EMPRESA y el trabajador podrán establecer acuerdos de jornada flexible o modalidades de trabajo apoyadas en tecnologías de la información y la comunicación cuando el trabajador tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos menores de edad, personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa

certificación de su calidad de cuidador. Estas modalidades deberán permitir el cumplimiento íntegro de las funciones asignadas, procurando la armonización de la vida laboral y familiar del trabajador.

El trabajador podrá solicitar la jornada flexible o modalidad de trabajo, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso y acreditando su responsabilidad de cuidado, y LA EMPRESA deberá responder en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, indicando la implementación, negando la solicitud con justificación o proponiendo alternativas.

ARTICULO 88: LA EMPRESA y el trabajador podrán pactar que se realicen de manera remota en su totalidad las funciones a través de las tecnologías, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota. Esta forma de ejecución del contrato de trabajo implica una vinculación laboral con el reconocimiento de todos los derechos y garantías derivadas de un contrato de trabajo, de acuerdo con lo previsto en la ley 2121 de 2021 y demás normas que la modifiquen o complementen.

CAPÍTULO XXIII - PUBLICACIONES

ARTÍCULO 89: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la expedición del presente Reglamento, LA EMPRESA procederá a su publicación para garantizar el conocimiento de todos los trabajadores, utilizando para ello cualquiera de los siguientes mecanismos o una combinación de estos:

1. Publicación Física: Mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos y visibles dentro de cada establecimiento o centro de trabajo. 2. Publicación Digital: Mediante el envío del texto íntegro del Reglamento al correo electrónico (personal o corporativo) que el trabajador tenga registrado en la base de datos de la compañía. 3. Plataformas Institucionales: Mediante la disposición del documento en formato digital (PDF o similar) en la Intranet, plataforma de gestión de Talento Humano, software, aplicación móvil o cualquier herramienta tecnológica que LA EMPRESA implemente para facilitar la comunicación con sus trabajadores.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales, el proceso de publicación y notificación se entenderá válidamente surtido con el envío del documento a la última dirección electrónica reportada por el trabajador. LA EMPRESA conservará los registros, logs o reportes de envío y entrega digital como prueba de cumplimiento de esta obligación.

CAPÍTULO XXIV – VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 90. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

ARTÍCULO 91. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido LA EMPRESA.

Fecha de Expedición: 15 de mayo de 2026
Publicación del Reglamento: **04 de junio de 2026**

Lorena Barros Gil
REPRESENTANTE LEGAL