

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Etiqueta
P

Contenido

PREAMBULO

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	3
CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA	5
CAPÍTULO IV APRENDIZAJE	6
CAPÍTULO V DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES...	6
CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO REMUNERADO.....	7
CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS	11
CAPÍTULO VIII PERMISOS.....	13
CAPÍTULO IX DEL SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO.....	17
CAPÍTULO X DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	18
CAPITULO XI ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	20
CAPÍTULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR.....	21
CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES	23
CAPÍTULO XIV ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	24
CAPÍTULO XV PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	33
CAPÍTULO XVI JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACION	33
CAPÍTULO XVII PRESCRIPCIÓN DE ORDEN CON RELACION AL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	39
CAPÍTULO XVIII PUBLICACIÓN DEROGATORIA Y VIGENCIA.....	52
CONTROL DE CAMBIOS	53

PREAMBULO

Este Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, “el Reglamento”) de PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S., identifica las normas, deberes, derechos y procedimientos que rigen las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores. Se adopta y publica en atención a la normativa laboral vigente, incluyendo la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), el Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia aplicable. El Reglamento es parte integral de los contratos de trabajo y se aplicará en todas las sedes, agencias, proyectos y obras de la empresa en el territorio nacional.

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo establecido para la compañía **PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.**, con domicilio principal en la Carrera 50 # 130 – 49 de la ciudad de Bogotá D.C., sus sedes, sucursales y agencias ubicadas en cualquier lugar de la República de Colombia y para las que en el futuro se establezcan. En lo sucesivo y para los efectos de este reglamento se denominará a Procesos y Servicios SAS como la Empresa.

El presente Reglamento rige para todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S., cualquiera que sea la modalidad del contrato y el lugar donde se preste el servicio, incluidos los trabajos realizados en instalaciones de terceros, clientes o en modalidad remota, salvo excepciones legales

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. En esta Empresa la Dirección de Recurso Humano será la única encargada de efectuar el proceso de selección, con ello se pretende ubicar y contratar el personal idóneo y mejor capacitado para ejercer los cargos requeridos.

Para tal efecto, el proceso de selección constará de diferentes fases, tales como, recepción de la hoja de vida del aspirante, pruebas escritas y técnicas de acuerdo con el perfil a contratar, entrevista y el análisis de los documentos que soportan lo indicado en la hoja de vida, lo anterior, sin perjuicio de otras fases que se pudieren adoptar acorde con las necesidades de la Empresa y perfiles de cargos establecidos, lo que permitirá lograr con la mejor calidad posible el cumplimiento de los objetivos de los contratos que se suscriban.

PARÁGRAFO. Ningún empleado de la Empresa tiene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o comerciales en nombre de la empresa. El empleado que actúe en contravía de lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y en las sanciones y responsabilidad que a las faltas graves le correspondan conforme a lo que se indique en este reglamento.

Los procesos de reclutamiento y selección se definirán y reglamentarán conforme con los cargos, manual de funciones y de calidad empresarial, y cuando fuere necesario para la ejecución de proyectos, convenios y/o contratos que haya suscrito la empresa con entidades públicas o con privados del orden local, nacional e internacional.

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, la empresa tendrá las siguientes fases en el proceso de vinculación laboral:

1. Reclutamiento del personal y preselección de candidatos.
2. Evaluación del aspirante al cargo mediante pruebas escritas y técnicas de acuerdo con el perfil a contratar.
3. Selección de Persona evaluada y entrevista.
4. Solicitud de la documentación requerida para la vinculación laboral.
5. Exámenes médicos

ARTÍCULO 4. Toda persona que aspire a ser parte de la Empresa en calidad de trabajador (a) deberá observar el procedimiento de admisión que corresponda, presentando las pruebas de idoneidad si fuere llamado a ellas y aportar todos los documentos que acrediten su identidad, su formación y la experiencia para el desempeño del cargo y cuando fuere requerido realizarse los exámenes médicos legalmente admitidos.

La persona que, habiendo superado el proceso de reclutamiento y selección, será llamada oficialmente por la Empresa para ocupar un cargo mediante un contrato laboral, para lo cual deberá previamente aportar la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formato hoja de vida completamente diligenciada y con foto.
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
3. Fotocopia del Acta de grado de los diferentes títulos referenciados en su hoja de vida o en su defecto como mínimo el título especialmente requerido para el desempeño del cargo o función.
4. Certificados de estudio que soporten la información diligenciada en la hoja de vida o como mínimo los que se requieren para el desempeño del cargo conforme al perfil.
5. Certificados laborales que den cuenta de la experiencia diligenciada en la hoja de vida o como mínimo de aquella necesaria para el desarrollo del cargo conforme con el manual de cargos.
6. Practicarse el examen médico de ingreso laboral en un centro de diagnóstico médico ampliamente reconocido en el país, la cual deberá certificar la capacidad física y mental para ejercer el cargo a contratar.
7. Gestionar con la Dirección de Recurso Humano, la apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina u otro emolumento.
8. Informar por escrito la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la ENTIDAD ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES (AFP) a los cual se encuentra afiliado, si nunca se ha afiliado al sistema de seguridad social deberá informar por escrito la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la ENTIDAD ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES (AFP) a los cuales desea afiliarse para diligenciar los respectivos formularios y proceder a su afiliación.

Además de los documentos y requisitos a que se refiere el presente artículo, el aspirante deberá diligenciar y aportar los adicionales que la empresa le indique, se encuentren o no dentro del presente reglamento, entre ellos los que correspondan a sus beneficiarios.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el aspirante sea menor de edad deberá acreditar autorización escrita del inspector del trabajo, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia, 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 este código. Los menores de dieciocho (18) años no podrán trabajar durante la noche.

La Dirección de Recurso Humano, llevará un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años empleadas por la empresa, en el que se indicará la fecha de nacimiento de estas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa no exigirá en el formato de hoja de vida datos relacionados con el estado civil de las personas, números de hijos, religión que profesan o partido político al cual pertenezca (Artículo 1º Ley 13 de 1972); tampoco exigirá la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), ni el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la Libreta Militar (Artículo 111 Decreto No. 2150 de 1995).

PARÁGRAFO TERCERO. La Empresa se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las disposiciones establecidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales.

PARÁGRAFO CUARTO. La empresa presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el candidato o aspirante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el artículo 3º, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como una falta grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 5. La presentación de los documentos indicados en el artículo anterior no implica compromiso alguno por parte de la empresa para vincular laboralmente al aspirante o candidato, quedando entendido que, de no admitirse o seleccionarse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que la empresa libremente decida otorgárselos.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 6. Una vez vinculado laboralmente el aspirante, se estipulará con el (la) trabajador (a), un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del (de la) trabajador (a) y por parte de éste (ésta), las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

ARTICULO 7. El período de prueba será estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral 1º C.S.T.).

ARTICULO 8. El período de prueba en los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Si la empresa celebra sucesivamente contratos de trabajos con un trabajador (a), el periodo de prueba sólo se celebrará para el primer contrato (artículo 7º Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 9. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización, sin perjuicio de las prestaciones legales causadas.

ARTÍCULO 10. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley (artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO IV APRENDIZAJE

ARTÍCULO 11. En la empresa y de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2012, se entiende por aprendizaje las siguientes modalidades: El Contrato de Aprendizaje y el Convenio de Prácticas. Estas modalidades se regirán bajo el siguiente alcance:

- a. **EL CONTRATO DE APRENDIZAJE:** Se entiende por contrato de aprendizaje una forma especial de contratación dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica o practica en una entidad autorizada, a cambio de que la empresa como empresa patrocinadora le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en actividad u oficio que le permita desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo y/o funcional de las actividades objeto de la empresa, por un tiempo no superior a tres (3) años y que por ello reciba el apoyo de sostenimiento mensual definido en las leyes y con las consecuencias en ellas determinadas.

La empresa se regirá para todos los efectos del contrato de aprendizaje por la Ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios No. 933 de 2003, No. 620 del 2005, No. 1979 de 2009, el C.S.T y de la S.S. y las demás normas que las adicionen o modifiquen.

- b. **EL CONVENIO DE PRACTICAS:** Se entiende por convenio de prácticas el acuerdo de voluntades entre dos (2) partes para el desarrollo de la práctica profesional de índole académica, de un estudiante o egresado no titulado perteneciente a una de ellas, y que tenga pendiente el periodo de prácticas. El convenio de prácticas no le otorga al practicante los derechos reconocidos para el contrato de aprendizaje, salvo la afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. No obstante, la empresa podrá decidir voluntariamente reconocer algunos emolumentos económicos en favor del practicante, los cuales quedarán pactados o adicionados en el convenio. El practicante bajo esta modalidad de aprendizaje no tendrá relación laboral alguna con la empresa.

CAPÍTULO V DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 12. PRESUNCIÓN DE INDEFINIDO. Conforme con la Ley 2466 de 2025 y la normativa vigente, se presume que los contratos de trabajo son a término indefinido. En consecuencia, las modalidades a término fijo, por obra o labor, y las excepciones deben encontrarse debidamente justificadas y cumplir los requisitos legales aplicables

ARTÍCULO 13. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO. Este contrato de trabajo será excepcional, deberá constar por escrito debidamente justificado. Para efectos de su terminación, por vencimiento del término pactado, o de la prórroga dentro del mismo proyecto, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a 30 días.

En los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a 30 días no será necesario realizar el preaviso para la terminación del contrato.

De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días en la forma antes dicha, se entenderá la renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato.

Los contratos con un término fijo, se podrá renovar dentro de un mismo proyecto hasta por tres (3) veces, por el lapso inicialmente pactado o por uno inferior. En caso de excederse en el número de renovaciones, se presumirá un contrato a termino indefinido.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores bajo esta modalidad contractual pactada gozarán de todas las prestaciones sociales y vacaciones proporcionales al tiempo trabajado y lo indicado en la ley para todo contrato laboral.

ARTÍCULO 14. CONTRATO LABORAL POR OBRA O PROYECTO. El contrato de obra o proyecto deberán describir objetivamente el alcance del proyecto, su término y las condiciones de ejecución. Se considerará justas causas de terminación la conclusión del proyecto u obra, o la culminación de alguna de las etapas del proyectos en que el Empleador sea contratado, o la disminución de cantidades o actividades del proyecto, por lo cual no se necesitará notificación previa al trabajador sobre su terminación.

PARÁGRAFO. Los trabajadores tendrán derecho a todas las prestaciones sociales que se causen durante su desarrollo y en los términos de ley, igualmente tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales y deberán ser afiliados también al sistema de seguridad social.

ARTÍCULO 15. RESTRICCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. La contratación bajo la figura de prestación de servicios no podrá utilizarse para relaciones laborales de carácter permanente o para actividades misionales de la empresa. En estos casos, la empresa deberá vincular mediante contrato de trabajo y garantizar prestaciones sociales.

CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO REMUNERADO

ARTICULO 16. JORNADA LABORAL: La jornada ordinaria máxima semanal será la establecida por la ley y sus etapas de implementación. La Empresa ajustará las jornadas conforme al cronograma legal de reducción de la jornada (implementación gradual hacia 42 horas semanales).

PARÁGRAFO PRIMERO: La jornada de trabajo podrá distribuirse de común acuerdo entre empleador y trabajador, respetando los límites legales diarios y semanales. Podrán pactarse horarios flexibles, jornadas partidas o trabajo en seis (6) días con un día de descanso, siempre que se respete la jornada semanal máxima legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y siete (47) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada semanal, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990). Para tal efecto y con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la Ley No. 50 de 1990 la Empresa coordinará las actividades para realizar las actividades deportivas, culturales o de capacitación en una sola jornada de ocho (8) horas por mes.

ARTÍCULO 17. EXCEPCIONES A LA JORNADA: Del horario anterior quedan exceptuados:

- a. El menor entre doce y catorce años, sólo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana. Los mayores de catorce y menores de dieciséis (16) años sólo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana. La jornada de trabajo del mayor de dieciséis y menor de dieciocho años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) a la semana.
- b. **TRABAJADORES DE MANEJO Y CONFIANZA:** No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinúas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna. Todo contrato laboral que haya suscrito o suscriba la empresa con trabajadores de confianza y manejo hará constar en su texto el alcance de que trata este literal, pero en todo caso se entenderá que todo cargo de dirección es de confianza y manejo y así lo entenderá el trabajador que lo desempeñe por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 18. TRABAJOS NOCTURNOS. Se considerará trabajo nocturno el que se realice dentro del periodo fijado por la ley; los recargos nocturnos y dominicales/ festivos se reconocerán conforme a la normativa vigente y las etapas de transición previstas por la Reforma Laboral. La empresa pagará recargos, horas extras y descansos compensatorios conforme a la ley.

ARTÍCULO 19. Cuando al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deban relevarlos en la labor, los trabajadores que estén desempeñando el trabajo, deben continuarlo y no podrán abandonarlo mientras no lleguen quienes hayan de remplazarlos; en caso de ocurrir este evento, el trabajador que esté en turno deberá dar aviso inmediato al jefe respectivo, para que él determine lo conveniente. Esta norma es aplicable solo cuando la naturaleza de la labor no sea susceptible de suspensión, siendo entendido que el trabajo así desarrollado por el trabajador no reemplazado al vencerse su propio turno constituye trabajo suplementario o de horas extras, el cual se remunerará de acuerdo con las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo (Artículo 168 C.S.T.).

ARTÍCULO 20. TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 6:59 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 5:59 a.m.

ARTÍCULO 21. HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que supere la jornada máxima legal. (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 22. 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 empleador y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Artículo 22 Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 23. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa conforme a la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 24. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará se pagará por la empresa conforme a la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 25. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

ARTÍCULO 26. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 27. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni en días de descanso o dominical o festivo, sino cuando expresamente lo exijan de los trabajadores el Gerente, o por las personas en quienes se haya delegado tal facultad, siempre mediante autorización escrita de quien corresponda, en los casos que lo autoriza la Ley, previa autorización del Ministerio del Trabajo. En estos casos el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley. El empleado que autorice trabajo suplementario o de horas extras, contraviniendo lo que ordena el presente artículo compromete su responsabilidad y será falta grave.

ARTÍCULO 28 DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Serán de descanso obligatorio remunerados, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

El descanso de los domingos y demás días expresados en este artículo tiene duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990. (Ley 50 de 1990 Artículo 25).

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida entre las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción del tiempo laborado (Ley 50 de 1990, Artículo 26, numeral 5°).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere

realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 29. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO.

1. El empleador debe remunerar 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 por culpa o disposición del empleador.
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. Estos eventos deben ser suficientemente comprobados por el trabajador.
3. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
4. 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.
5. 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, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 30. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO:

1. El trabajo realizado en domingo o días festivos se remunerarán con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, y se pagará por la empresa conforme a la normatividad legal vigente.
2. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero establecida anteriormente.
3. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho al recargo establecido si efectivamente labora.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el

trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 31. DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL. Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este reglamento.

Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo. (Artículo 180 C.S.T., Subrogado por la Ley 50 de 1990 Artículo 30).

PARÁGRAFO. El descanso semanal compensatorio a que se refiere el artículo anterior podrá darlo la Empresa en alguna de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
- b. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 32. El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero, a su elección.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se trata de labores permanentes o habituales en domingos, la Empresa fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación a doce (12) horas por lo menos, la relación de los trabajadores que por razones del servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día de descanso compensatorio.

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

ARTÍCULO 33. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razones del trabajo que ejecuten, los que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo y que no puedan remplazarse sin grave perjuicio para la empresa y deban trabajar los domingos o días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 34. CAUSACIÓN DEL DERECHO: 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 primero, C.S.T.).

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores vinculados mediante contrato de labor u obra tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año).

ARTÍCULO 35. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de vacaciones será señalada por la empresa, a más tardar dentro del año siguiente al año en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente, o a petición escrita del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa está en el deber de dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones. (C.S.T., Artículo 187). No obstante, lo dispuesto en este artículo, la empresa podrá conceder vacaciones anticipadas.

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

ARTÍCULO 36. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, bien sea por exigencia de la empresa, por enfermedad o incapacidad debidamente certificada por la E.P.S., el (la) trabajador (a) no pierde el derecho a reanudarlas. (C.S.T. Artículo 188).

ARTÍCULO 37. COMPENSACIÓN DE VACACIONES: Se prohíbe compensar completamente las vacaciones en dinero; Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 189 CST, modificado por la Ley 1429 de 2010); cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año (Artículo 27 Ley 789 del 2002). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza. Si el trabajador hace uso de este derecho, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores. (C.S.T., Artículo 190).

ARTÍCULO 38. VACACIONES COLECTIVAS: La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, de una ciudad, sección, departamento o dependencia administrativa, una época común para dar vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones

de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio.

ARTÍCULO 39. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de estas. (Decreto 13 de 1967, Artículo 5).

CAPÍTULO VIII LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 40. La empresa concederá a sus trabajadores las licencias y permisos previstos en la ley, dentro de los cuales se encuentra: ejercicio del derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; la grave calamidad doméstica debidamente comprobada; concurrencia al servicio médico correspondiente, licencia de paternidad y maternidad (Ley 2466 de 2025), licencia por luto (Ley 1280 de 2009), desempeño de funciones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan y asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando se dé oportuno aviso a la empresa y a sus representantes y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la concesión de las licencias y permisos a que se refiere este artículo deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, el (la) trabajador (a) debe informar con anterioridad o posterioridad el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso obligatorio tendrá una duración de un día remunerado, prorrogable hasta por un término prudencial, a juicio de la Empresa, y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho.
- b. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el (la) trabajador (a) debe avisar al empleador con una antelación prudencial; el permiso correspondiente se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la Empresa, a juicio del Empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los trabajadores.
- c. En caso de citas médicas, el (la) trabajador (a) debe avisar al empleador con una antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas respecto a la hora programada por la E.P.S. exceptuando urgencias y deberá presentar el respectivo soporte cuando la ley lo requiera.

En caso de ser incapacitado (a) debe informar a la empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las dos (02) primeras horas hábiles de la jornada de trabajo. Así como, una vez notificada la novedad a la empresa, debe presentar el certificado de la expedido por el sistema de seguridad social integral, en un término máximo de dos (2) días siguientes a la expedición de esta, presentada al jefe inmediato, quien a su vez la remitirá inmediatamente a la Dirección de talento humano.

El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el (la) trabajador (a) ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero diferente del (de la)

trabajador (a), sólo cuando el (la) trabajador (a) se encuentre imposibilitado (a) para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas deben ser expedidas por el Sistema General de Seguridad Social (E.P.S)

En los demás eventos, el aviso deberá darlo el trabajador con antelación suficiente, sin que la misma sea inferior a 24 horas antes del evento. A juicio de la Empresa y para cada caso en concreto se analizará si se otorga el permiso remunerado o no, y el tiempo que se le permite destinar al trabajador para ello

El (la) trabajador (a) debe acatar este procedimiento, y por lo tanto, en caso de incumplirlo no se le concederá el permiso solicitado, así como si llega a destinar un tiempo superior al concedido podrá ser objeto de sanciones disciplinarias o terminación del contrato de trabajo, según el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa se reserva el derecho de conceder a su juicio, y de otorgar permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias, cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa concederá permisos remunerados en los casos que se relacionan con la salud del trabajador en lo referente a consultas médicas y en los casos de urgente atención dental.

ARTÍCULO 41. En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a la empresa con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

ARTÍCULO 42. Mientras el (la) trabajador (a) esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y la empresa no asume ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al (a la) trabajador (a) durante tal suspensión, excepto las contempladas por la Ley.

ARTÍCULO 43. Cuando la empresa conceda al (a la) trabajador (a) permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario, sin que ello implique trabajo suplementario. (núm. 6, Artículo 57, C.S.T.,).

ARTÍCULO 44. Los permisos o licencias excepcionales deben ser tramitados ante el superior inmediato, y podrán ser concedidos por la empresa, de acuerdo con la reglamentación existente.

Para licencias mayores a seis (6) días, es indispensable la aprobación de la persona responsable de la Dirección de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el (la) trabajador (a) deberá informar por escrito al jefe inmediato y a la Dirección de talento humano, teniendo como base lo estipulado en el Decreto 1295 de 1994, en la Resolución No. 1401 de 1997 y Resolución No. 2646 de 2008, la Ley 1562 de 2013, los cuales establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en las empresas.

ARTÍCULO 45. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Los empleados de la empresa, vinculados bajo contrato laboral, podrán por acuerdo entre el (la) trabajador (a) y la empresa o bien por disposición del empleador con su facultad subordinante, ser beneficiados o permanecer cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. **COMISIÓN:** Un empleado de la empresa se haya en comisión cuando por disposición de la Gerencia y la Dirección de Recurso Humano ejerce temporalmente las funciones propias de un cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Las comisiones se pueden otorgar para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores; para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios; para realizar visitas de observación que interesen a la Empresa y que se realicen con el ramo en que presten sus servicios.

- b. **ENCARGO ADMINISTRATIVO:** Los empleados de la empresa podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva del titular o en un proyecto especial a juicio de la Gerencia y la Dirección de talento humano.

Cuando se trate de una ausencia temporal el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de un año. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo podrá proveerse de acuerdo con la autonomía empresarial.

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no sea inferior y percibirá dicho salario hasta culminado el encargo asignado. Vencido su encargo el trabajador regresará a las condiciones anteriores al encargo.

- c. **LICENCIA:** Un empleado de la empresa se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, ya sea por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por paternidad. Las licencias ordinarias no remuneradas podrán ser concedidas hasta por noventa (90) días como máximo, durante los cuales el trabajador no prestará sus servicios y el empleador no pagará salario ni prestaciones sociales. Sin embargo, el empleador deberá mantener al trabajador afiliado al Sistema de Seguridad Social, trasladando los aportes que correspondan al trabajador durante el tiempo de la licencia.

El trabajador podrá renunciar a la licencia ordinaria en cualquier momento, siempre que lo solicite por escrito y la empresa lo apruebe.

Igualmente, se podrá autorizar licencia por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la cual será evaluada y decidida por la Gerencia y la Dirección de Talento Humano.

En cuanto a las licencias de maternidad y paternidad, conforme al artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y sus modificaciones, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. **Licencia de maternidad:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar la licencia.

La trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico que indique:

- a. El estado de embarazo.
- b. El día probable del parto.
- c. La fecha desde la cual debe iniciar la licencia.

La licencia deberá iniciarse, por lo menos, dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, salvo concepto médico que disponga algo diferente.

2. **Licencia de paternidad:** El padre tendrá derecho a una licencia de dos (2) a cinco (5) semanas remuneradas, según las semanas cotizadas durante la gestación de la madre, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2114 de 2021.

Para acceder a este derecho, el trabajador deberá:

- a. Acreditar el nacimiento o adopción del hijo.
- b. Haber realizado las cotizaciones exigidas al Sistema General de Seguridad Social.
- c. Presentar el registro civil de nacimiento dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento.

En caso de adopción, el derecho aplica desde la fecha de entrega oficial del menor.

3. **Licencia parental compartida:** De común acuerdo entre la madre y el padre, hasta seis (6) de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad podrán compartirse con el padre, siempre que se cumplan los requisitos legales.
- d. **SUSPENSIÓN:** Una vez culminada la investigación disciplinaria o el procedimiento establecido para determinar faltas, Dirección de Talento Humano podrá imponer **motivadamente** la sanción de suspensión disciplinaria.

La suspensión podrá imponerse así:

- a. Por primera vez, hasta por tres (3) días.
- b. En caso de reincidencia, hasta por quince (15) días.

Durante la suspensión se interrumpe la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar el salario correspondiente.

La suspensión no afecta el cómputo del tiempo de servicio para efectos de vacaciones ni de cesantías, pero sí interrumpe el pago de salario y, por ende, la cotización a seguridad social durante los días en que el trabajador se encuentre suspendido.

- c. **SERVICIO ACTIVO:** Se entiende por servicio activo el ejercicio efectivo de las funciones propias del cargo para el cual el trabajador fue contratado, con cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de trabajo y en el presente reglamento.

CAPÍTULO IX DEL SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 46. SALARIO MINIMO: La empresa y el (la) trabajador (a) convendrán lo relativo al salario que habrá de pagársele, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo, y por tarea o bajo la modalidad de Salario Integral, entre otros, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, 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 o 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 diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta (30) por ciento de dicha cuantía. Frente a las obligaciones tributarias de los empleados que gozan de la figura del salario integral, el factor prestacional (equivalente al 30%) no está exento de impuestos y por consiguiente está sometido a Retención en la Fuente, además de los beneficios que les confiere la ley tributaria a los ingresos laborales.

Como el salario integral debe aportar igualmente parafiscales y sobre seguridad social, la base para estos es el 70% del salario integral, entendiéndose éste como el 100% más el 30% de factor prestacional, por lo que este se dividirá por 1.3 para determinar la base sobre la cual se aportarán los pagos parafiscales y la seguridad social.

El trabajador que desee cogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (C.S.T. Artículo 132 Subrogado por la Ley 50 de 1990, Artículo 18).

ARTÍCULO 47. SALARIO EN ESPECIE: Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

PARÁGRAFO. Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en Banco, constituyen pruebas que la Empresa se encuentra a paz y a salvo con el trabajador hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

ARTÍCULO 48. SALARIO DEL MENOR DE EDAD: El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 49. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores. (C.S.T. Artículo 133).

ARTÍCULO 50. PERIODOS DE PAGO: El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (C.S.T. Artículo 134.)

PARÁGRAFO. El pago de los salarios se efectuará depositando en el banco que el trabajador elija, el monto correspondiente por este concepto o extraordinariamente mediante cheque emitido por el empleador en el lugar de prestación del servicio del trabajador, cuando existan circunstancias que lo ameriten valoradas por el empleador.

ARTÍCULO 51. La empresa previa autorización escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo, autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador.

ARTÍCULO 52. DÍAS DE PAGO: La empresa pagará a los trabajadores en la forma y términos que establezcan la Ley y/o convengan las partes, el salario y todas las prestaciones legales y extralegales.

El pago del salario de los empleados se realizará de la siguiente forma: mensual, o en la forma establecida en el contrato de trabajo la cual prevalecerá sobre cualquier estipulación.

PARÁGRAFO. Los beneficios o auxilios adicionales extralegales, en virtud del artículo 15 de la Ley 50 de 1990, no constituyen salario. Tampoco constituirá salario los beneficios, auxilios o prestaciones adicionales u ocasionales que la empresa concede a sus trabajadores como gratificaciones.

CAPÍTULO X DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 53. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Asimismo, debe garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, y demás acciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto

1072 de 2015 y normatividad concordante. El objetivo es proteger de manera integral al trabajador y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La empresa se compromete a implementar el SG-SST, orientado a:

- A. Programa de Medicina Preventiva
- B. Programa de Medicina del Trabajo
- C. Programa de Higiene y Seguridad Industrial
- D. Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 54. SOLICITUD DE EXÁMENES MÉDICOS: Cuando la empresa lo considere necesario, los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos de: ingreso, periódicos, de reintegro laboral y de retiro, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO. Queda prohibida la exigencia de pruebas de embarazo, pruebas serológicas para VIH o exámenes que vulneren derechos fundamentales, conforme a la jurisprudencia de la Corte Constitucional y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

ARTÍCULO 55. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados a través de la EPS o la ARL a la que se encuentren afiliados, por medio de las IPS designadas. En caso de no afiliación, los costos estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 56. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN SALUD: El trabajador debe someterse a las acciones preventivas que ordene la empresa, así como a las indicaciones y tratamientos médicos prescritos por la EPS o la ARL, en caso de accidente de trabajo o enfermedad.

ARTÍCULO 57. AVISO DE ENFERMEDAD: Todo trabajador que se sienta enfermo deberá informarlo oportunamente a su jefe inmediato o a la empresa, para que sea remitido a la EPS y se determine incapacidad o tratamiento. La omisión injustificada podrá ser considerada falta disciplinaria, salvo que se demuestre imposibilidad para dar aviso.

ARTÍCULO 58. CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD: Los trabajadores deben presentar los certificados de incapacidad expedidos por la EPS o ARL ante su jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano, a más tardar al día siguiente de su expedición.

ARTÍCULO 59. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Los trabajadores deberán acatar las medidas de higiene y seguridad dictadas por las autoridades y la empresa. Es obligatorio el uso de los elementos de protección personal (EPP) que la empresa suministre. El incumplimiento grave de estas medidas podrá constituir justa causa de terminación del contrato, conforme al Código Sustantivo del Trabajo y previa observancia del debido proceso.

ARTÍCULO 60. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente laboral, la empresa deberá garantizar la prestación inmediata de primeros auxilios, remisión médica y notificación a la ARL, en cumplimiento de la Resolución 1401 de 2007.

ARTÍCULO 61. AVISO DE ACCIDENTES: Cualquier accidente de trabajo, incluso si parece leve, deberá ser reportado de inmediato al jefe inmediato para activar la atención médica y

los reportes legales ante la ARL, conforme a los artículos 62 y 205 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 62. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: La empresa responderá por los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en los términos de la ley. No obstante, no será responsable cuando el accidente sea provocado deliberadamente o por culpa grave del trabajador.

ARTÍCULO 63. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: El empleador garantizará que todos los trabajadores se encuentren afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, a través de la EPS y ARL correspondientes, conforme a la Ley 100 de 1993 y la Ley 1562 de 2012.

ARTÍCULO 64. REGISTRO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES: La empresa llevará registros de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reportándolos a la ARL y a las autoridades competentes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia o diagnóstico, de conformidad con la Resolución 1401 de 2007.

ARTÍCULO 65. NORMATIVIDAD APLICABLE: Tanto la empresa como los trabajadores deberán cumplir con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, el Decreto 1072 de 2015, la Ley 1562 de 2012, la Resolución 0312 de 2019, y demás normas concordantes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO XI ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 66. DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, ciñéndose a las normas técnicas y al cumplimiento de las instrucciones impartidas, en concordancia con los artículos 55 y 56 del Código Sustantivo del Trabajo.

Además, los trabajadores deberán:

- i. Guardar respeto y subordinación a los superiores, así como a los compañeros de trabajo.
- ii. Observar buena conducta y leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- iii. Ejecutar las labores encomendadas con honradez, eficiencia y buena voluntad.
- iv. Presentar observaciones, reclamos o solicitudes de manera fundada y respetuosa, a través de los canales establecidos.
- v. Ser veraces en toda actuación relacionada con el trabajo.
- vi. Cumplir rigurosamente las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizar los elementos de protección personal y participar en actividades de prevención.
- vii. Velar por la conservación y custodia de los bienes de la empresa.
- viii. Guardar confidencialidad respecto a la información de la empresa.
- ix. Cumplir con los protocolos de conservación y archivo de documentos físicos y electrónicos.
- x. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- xi. Respetar la diversidad, abstenerse de cualquier acto de discriminación y contribuir a la prevención del acoso laboral, en los términos de la Ley 1010 de 2006.

Parágrafo. El empleador podrá establecer deberes adicionales de acuerdo con las necesidades de la empresa, siempre que no afecten el honor, la dignidad ni los derechos mínimos del trabajador, conforme al artículo 1º, literal b) de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 67. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL TRABAJADOR. El trabajador responderá por los daños y perjuicios causados al empleador únicamente en caso de dolo o culpa grave, en concordancia con el artículo 63 del Código Civil y la jurisprudencia laboral.

En ningún caso se podrán efectuar descuentos directos del salario sin autorización expresa y escrita del trabajador o sin decisión judicial en firme, conforme a lo previsto en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

La empresa podrá acudir a mecanismos de conciliación, arreglo directo o ante la jurisdicción laboral para obtener la reparación de perjuicios, cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 68. ESTRUCTURA DE CARGOS. La empresa contará con una estructura jerárquica que podrá variar según sus necesidades organizacionales, manteniendo como referencia los siguientes niveles:

- a. Gerente General.
- b. Gerencias de área (Financiera, Administrativa, Comercial, Operativa, Tecnológica, Jurídica, entre otras).
- c. Direcciones y coordinaciones.
- d. Supervisores o interventores.
- e. Personal operativo.

Parágrafo 1. Los contratos de prestación de servicios no constituyen relación laboral y, por tanto, no se regulan por este reglamento, salvo lo relativo a la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2. En proyectos o convenios especiales, podrán definirse cargos distintos a los aquí enunciados, a los cuales se aplicará este reglamento cuando exista vínculo laboral.

ARTÍCULO 69. AUTORIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO. La jerarquía en la empresa será ejercida por quienes ocupen cargos directivos o de supervisión, a quienes estarán subordinados los trabajadores según el nivel organizacional correspondiente.

La facultad disciplinaria corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos, con posibilidad de delegación escrita en responsables de proyectos, y en segunda instancia al Gerente de Operaciones.

Toda sanción disciplinaria deberá imponerse respetando el debido proceso y de conformidad con el artículo 78 del presente reglamento.

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 70. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Además de las obligaciones estipuladas en los contratos individuales de trabajo, son obligaciones especiales de la empresa:

1. Garantizar a los trabajadores locales adecuados y elementos de protección que minimicen riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, de acuerdo con el SG-SST y la normatividad vigente.
2. Suministrar instrumentos y materias primas adecuados, salvo estipulación expresa en contrario.
3. Prestar primeros auxilios inmediatos en caso de accidente o enfermedad, manteniendo los recursos necesarios conforme a la reglamentación sanitaria.
4. Pagar remuneración y prestaciones sociales en los plazos y condiciones convenidos.
5. Respetar la dignidad, creencias y sentimientos de los trabajadores, evitando cualquier forma de discriminación o trato denigrante.
6. Conceder licencias legales obligatorias, incluyendo maternidad, paternidad y licencias por enfermedad.
7. Emitir a solicitud del trabajador, al término del contrato, certificación laboral indicando tiempo de servicio, cargo y salario devengado.
8. Cubrir gastos razonables de traslado cuando el trabajador cambie de residencia para prestar sus servicios, incluyendo familiares dependientes, salvo que la terminación del contrato sea por culpa o voluntad del trabajador.
9. Cumplir y hacer cumplir reglamentos internos, manteniendo orden, moralidad y respeto a la ley.
10. Garantizar los derechos contemplados en el artículo 236 del CST (licencias de maternidad y paternidad).
11. Facilitar la educación y capacitación laboral de trabajadores menores de 18 años, otorgando licencias no remuneradas cuando sea necesario y manteniendo registro de su contratación con fecha de nacimiento.
12. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y cumplir con todas las prestaciones sociales legales.
13. Suministrar ropa y calzado de labor cuando corresponda, según artículo 7º de la Ley 11 de 1984.
14. Mantener registros actualizados de horas extras y trabajo nocturno, otorgadas únicamente con autorización escrita del trabajador.
15. Conceder vacaciones conforme a la ley y el reglamento interno.
16. Reclutar y seleccionar personal según el Capítulo II del reglamento.
17. Constituir un Comité de Convivencia Laboral para atender quejas relacionadas con acoso laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 71. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar salarios o prestaciones sin autorización escrita del trabajador o sin mandamiento judicial, salvo:
 - a. Deduciones autorizadas por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del CST.
 - b. Retenciones ordenadas por cooperativas según la ley.
2. Obligar a los trabajadores a comprar productos en establecimientos del empleador.
3. Exigir dinero o gratificaciones como condición para el empleo o continuidad laboral.
4. Limitar o presionar a los trabajadores en ejercicio de derechos de asociación sindical.
5. Imponer obligaciones religiosas o dificultar el ejercicio del derecho al voto.

6. Organizar rifas, colectas o suscripciones en lugares de trabajo sin autorización.
7. Emitir certificaciones laborales que perjudiquen al trabajador o listas negras que limiten su empleabilidad futura.
8. Cerrar intempestivamente la empresa, debiendo pagar salarios y prestaciones correspondientes al período de cierre
9. Despedir trabajadores sin justa causa comprobada, especialmente durante negociaciones colectivas o arreglo de conflictos.
10. Ejecutar actos que vulneren o restrinjan derechos de los trabajadores o afecten su dignidad.
11. Practicar o tolerar cualquier modalidad de acoso laboral, en línea con la Ley 1010 de 2006.
12. Parágrafo: No constituyen acoso laboral las conductas establecidas en el artículo 8º de la Ley 1010 de 2006

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 72: El (la) trabajador(a) deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar personalmente las labores asignadas, respetando el reglamento interno y las órdenes de sus superiores jerárquicos.
2. Mantener confidencialidad sobre información de la empresa, salvo autorización expresa o obligación legal para denunciar delitos o violaciones normativas.
3. Conservar y restituir en buen estado instrumentos, útiles, materias primas y equipos tecnológicos proporcionados por la empresa; cualquier daño imputable podrá descontarse de la liquidación final, previa justificación.
4. Guardar conducta ética y moral en las relaciones laborales.
5. Comunicar oportunamente al empleador observaciones que puedan prevenir daños o perjuicios a la empresa.
6. Colaborar en situaciones de emergencia o riesgo inminente que afecten personas o bienes de la empresa.
7. Observar con diligencia las medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.
8. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y honorabilidad, poniendo su capacidad laboral al servicio de la empresa.
9. Cumplir las políticas institucionales y métodos de la empresa en el desarrollo de sus funciones.
10. Respetar la jornada laboral acordada, incluyendo horarios, pausas y descansos legales.
11. Prestar colaboración en trabajos urgentes, respetando la normativa de horas extras, suplementarias y festivas.
12. Presentar informes y asistir a reuniones, comités o juntas según lo requiera la empresa.
13. Cooperar con el personal operativo y administrativo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Mantener actualizados sus datos de contacto ante la Dirección de Talento Humano.
15. Utilizar adecuadamente la dotación y los recursos suministrados por la empresa.
16. Atender al público y personal de la empresa con respeto y profesionalismo.
17. Mantener ordenadas las funciones y responsabilidades propias de su cargo.
18. Actuar de manera diligente para proteger la seguridad de personas y bienes de la empresa.

19. Someterse a medidas de control de asistencia y cumplimiento de funciones.
20. Colaborar en investigaciones administrativas realizadas por la empresa.
21. Presentarse ante superiores al finalizar vacaciones, permisos o licencias.
22. Evitar conflictos de interés entre sus intereses personales y los de la empresa.
23. Informar sobre faltas disciplinarias o incumplimientos que conozca de otros trabajadores.
24. Denunciar conductas que constituyan acoso, maltrato, discriminación o desprotección laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006 y políticas internas.
25. Usar documentos, papelería y medios de identificación de la empresa únicamente para fines laborales.
26. Abstenerse de usar aparatos electrónicos personales no autorizados durante la jornada laboral.
27. Solicitar préstamos o ayudas económicas a terceros relacionados con la empresa únicamente con autorización de la Gerencia.
28. Presentar oportunamente relaciones de gastos y viáticos, sustentadas con documentos válidos.
29. No autorizar funciones, pagos o contratos que no correspondan a su competencia.
30. Cumplir con reglas de uso de sistemas de cómputo, software y telecomunicaciones, respetando la propiedad intelectual y confidencialidad.
31. Cumplir compromisos económicos personales y evitar embargos que afecten su salario o desempeño laboral.
32. Realizar labores accesorias relacionadas con su cargo, incluyendo limpieza y mantenimiento del área de trabajo.
33. Cumplir con las obligaciones derivadas de la ley, contrato y reglamento interno.
34. Garantizar la observancia de citas bibliográficas y referencias legales en sus trabajos e informes.
35. Supervisar que las obras bajo su liderazgo cumplan normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
36. Utilizar obras de la empresa únicamente para fines laborales autorizados, respetando derechos de autor.
37. Incluir declaraciones de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor en la comunicación electrónica empresarial.
38. Responder por los perjuicios ocasionados por incumplimiento de supervisión, originalidad de obras o violación de normas de cita, respetando derecho de contradicción y defensa.
39. Entregar informes detallados al finalizar su contrato si ocupa cargos directivos o de confianza.
40. Conocer y cumplir con políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
41. Conocer y cumplir con políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

ARTÍCULO 73. PROHIBICIONES ESPECIALES: Se prohíbe al trabajador:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, materias primas, documentos o productos elaborados sin autorización de su superior inmediato.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo influencia de sustancias psicoactivas o alcohol, durante la jornada laboral.
3. Conservar, portar o usar armas de cualquier tipo dentro del lugar de trabajo.
4. Usar aparatos electrónicos de propiedad personal, no autorizados por la empresa, para fines distintos a los asignados para su labor.
5. Faltar al trabajo sin justa causa o sin autorización de la empresa.

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, o incitar a suspensiones intempestivas.
7. Hacer colectas, rifas, propaganda o suscripciones dentro de las instalaciones de la empresa.
8. Coartar la libertad de afiliación sindical de cualquier trabajador.
9. Usar los útiles, papelería, herramientas, sistemas o dotaciones de la empresa para fines distintos a su labor contratada.
10. Presentarse al trabajo con desaseo evidente, ropa sucia o en condiciones que afecten la higiene o imagen de la empresa.
11. Ocultar su identidad durante la jornada laboral mediante gorras, sombreros u otros elementos que impidan su identificación, salvo prescripción médica.
12. Atender vendedores o visitas particulares durante la jornada laboral sin autorización.
13. Reportar falsamente horas extras, viáticos, refrigerios o presentar documentos falsos para obtener beneficios.
14. Tomar o utilizar sin autorización elementos de sus compañeros.
15. Ejecutar actos que pongan en riesgo su seguridad, la de terceros o la de los bienes de la empresa.
16. Negarse a firmar comunicaciones que solo indiquen recepción y no aceptación de su contenido.
17. Incumplir obligaciones legales, contractuales o reglamentarias sin justificación válida.
18. Dañar, maltratar o alterar materiales, equipos, herramientas o documentos de la empresa.
19. Omitir el uso de elementos de seguridad o incumplir protocolos del SG-SST.
20. Ejecutar actos de violencia física o verbal contra compañeros, superiores, clientes o terceros relacionados con la empresa.
21. Presentar documentación falsa o alterada con el fin de obtener beneficios o evadir responsabilidades.
22. Divulgar, copiar, reproducir o transmitir información de clientes, documentos internos o datos personales sin autorización expresa.
23. Acceder a archivos, bases de datos o sistemas que no estén relacionados con las funciones asignadas.
24. Alterar, falsificar, borrar o manipular documentos físicos o electrónicos de clientes o de la empresa.
25. Usar recursos de la empresa (computadores, impresoras, correos electrónicos, sistemas de almacenamiento) para fines no autorizados.
26. Reproducir o distribuir documentos de clientes para fines distintos a los establecidos en los contratos de servicio.
27. Incumplir normas de protección de datos y privacidad, incluyendo la Ley 1581 de 2012.
28. Manejar documentos con negligencia, provocando pérdida, daño o divulgación indebida.
29. Entregar información de clientes o de la empresa a terceros sin autorización escrita.
30. PARÁGRAFO.
31. El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, en concordancia con el procedimiento de debido proceso establecido en el reglamento interno y conforme a la normatividad laboral vigente (C.S.T., Ley 50 de 1990, Decreto 2400 de 1979, Ley 1010 de 2006 y normas concordantes).

CAPÍTULO XIV ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74. ALCANCE DE LAS SANCIONES: La empresa solo podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias contempladas en el presente reglamento, en el cuadro de faltas y sanciones, en pactos o convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo. No podrán imponerse sanciones distintas salvo aquellas previstas expresamente en otros reglamentos internos o en el contrato de trabajo, siempre respetando el debido proceso y la proporcionalidad.

ARTÍCULO 75. FACULTADES PARA IMPONER SANCIONES: La facultad para adelantar el procedimiento disciplinario y para imponer sanciones estará en primera instancia a cargo del/la Director(a) de Recursos Humanos, quien podrá delegar por escrito esta función a otros trabajadores de la empresa con funciones similares en proyectos específicos. En segunda instancia, la facultad corresponderá al Gerente de Operaciones.

PARÁGRAFO: La aplicación de sanciones se hará considerando la gravedad, reincidencia y contexto de la falta, conforme al cuadro de Faltas y Sanciones. El procedimiento deberá garantizar el debido proceso, permitiendo al trabajador:

- a. Conocer por escrito la conducta que se le imputa.
- b. Presentar descargos dentro de un plazo razonable.
- c. Ser escuchado y aportar pruebas.
- d. Recibir una decisión motivada, proporcional y por escrito.
- e. Contar con un recurso en segunda instancia.

ARTÍCULO 76. TIPOS DE SANCIÓN: Las sanciones que la empresa podrá aplicar son:

- a. Llamado de atención por escrito.
- b. Suspensión disciplinaria por un (1) día.
- c. Suspensión disciplinaria de hasta tres (3) días.
- d. Suspensión disciplinaria entre cuatro (4) y ocho (8) días.
- e. Suspensión disciplinaria entre nueve (9) y quince (15) días.
- f. Terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con el artículo 62 del CST y demás normas aplicables, garantizando la comunicación escrita y el derecho a defensa del trabajador.

PARÁGRAFO: La aplicación de sanciones se hará considerando la gravedad, reincidencia y contexto de la falta, conforme al cuadro de Faltas y Sanciones. El procedimiento deberá garantizar el debido proceso, permitiendo al trabajador:

- a. Conocer por escrito la conducta que se le imputa.
- b. Presentar descargos dentro de un plazo razonable.
- c. Ser escuchado y aportar pruebas.
- d. Recibir una decisión motivada, proporcional y por escrito.
- e. Contar con un recurso en segunda instancia.
- f. Se suspende la obligación del trabajador de prestar servicios y la empresa la de pagar salarios.
- g. Los días de suspensión no se contarán para efectos de liquidación de prestaciones sociales, salvo que la ley indique lo contrario.

ARTÍCULO 77. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias.

A. FALTAS RESPECTO DE JORNADA, TURNO Y SITIO DE TRABAJO					
#	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
1	No ingreso a su jornada a la hora indicada sin justificación	Llamado de atención	Suspensión 1 día	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
2	Falta al trabajo durante jornada completa sin excusa	Llamado de atención y deducción	Suspensión 3 días	Terminación con justa causa	
3	No cumplir con las tareas asignadas en los tiempos establecidos sin justificación válida, o interrumpir reiteradamente a compañeros durante el desempeño de sus funciones, afectando su productividad	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Terminación con justa causa	
4	Dormirse en horas de trabajo	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
5	Recibir visitas de terceros sin autorización previa por el la Dirección de Recurso Humano.	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
6	Uso de aparatos electrónicos no autorizados	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	
7	El uso de teléfonos celulares sin autorización durante la jornada de trabajo para fines diferentes a urgencias y asuntos de índole laboral.	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa

B. FALTAS RESPECTO DEL MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO					
#	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
1	Extraer equipos o instrumentos sin autorización	Suspensión 9-15 días	Terminación con justa causa		
2	Dejar equipos encendidos después de la jornada de trabajo sin autorización previa o necesidad del servicio.	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
3	Usar equipos o internet para fines distintos al cargo	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa

4	Causar cualquier tipo de daño por descuido o negligencia	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	
---	--	----------------------	------------------------	-----------------------------------	--

C. FALTAS RESPECTO DE LAS BUENAS RELACIONES LABORALES

1	Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas y/o realizar gestos ofensivos o cualquier otra forma de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros, superiores, proveedores y/o clientes.	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	
---	---	----------------------	------------------------	-----------------------------------	--

D. FALTAS RESPECTO DE ORDENES, DIRECTRICES Y REGLAMENTOS

1	No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la empresa o sus representantes. Lo mismo que no atender los requerimientos o solicitudes efectuados por la empresa o el personal autorizado, para la debida ejecución y cumplimiento de sus obligaciones laborales.	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	
2	Vulnerar normas de higiene, seguridad o SGSST	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
3	No desarrollar sus actividades de acuerdo con los métodos, los sistemas o los manuales de la empresa	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	
4	Ingresar personal ajeno sin autorización	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
5	No usar uniforme o trabajar sin higiene	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa

6	Negarse a laborar en el oficio, cargo o turno de trabajo que la empresa temporalmente le asigne cuando por necesidades del servicio se requiera cubrir un cargo vacante o que por congestión en el servicio deba ser desempeñado.	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Suspensión 9- 15 días.	Terminación con justa causa
7	No presentarse a las capacitaciones y/o eventos, programadas por la empresa de forma injustificada.	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Suspensión 9- 15 días	Terminación con justa causa

8	Presentar cuentas de cobro o legalizaciones por los viáticos y los respectivos reembolsos sin acatar la normatividad interna	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Suspensión 9-15 días.	Terminación con justa causa
9	No acatar las prescripciones que sobre la prevención de los accidentes de trabajo efectúa el comité de Salud Ocupacional y/o representantes del empleador.	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
10	No seguir las indicaciones dadas por la empresa o las autoridades respectivas a fin de evitar actos delictivos en contra del patrimonio de la empresa.	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
11	No presentarse en la fecha y hora designada por la empresa, para la recepción de descargos, estando debidamente notificado de la misma.	Suspensión 3 días	Suspensión 9-15 días.	Terminación con justa causa	
12	Incumplir el procedimiento que la empresa tiene establecida para la solicitud de permisos y licencias.	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
13	Incumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Suspensión 9-15 días.	Terminación con justa causa
14	Incumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el Sistema de Seguridad de la información	Suspensión 4-8 días	Suspensión 9-15 días.	Terminación con justa causa	
15	Incumplir con los acuerdos de disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información.	Suspensión 4-8 días	Suspensión 9-15 días.	Terminación con justa causa	
16	Incumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad	Llamado de atención	Suspensión 4-8 días	Suspensión 9-15 días.	Terminación con justa causa

E. FALTAS CONTRA LA HONESTIDAD Y DEBIDA INFORMACION
--

1	Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre la empresa, sus trabajadores, clientes, sus productos o servicios.	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Suspensión 9-15 días	Terminación con justa causa
2	Ocultar, encubrir u omitir dar aviso a la empresa sobre faltas cometidas por otros(s).	Suspensión 3 días	Terminación con justa causa		
3	Hacer mal uso o engañar a la empresa para obtener préstamos o permisos de cualquier índole.	Suspensión 3 días	Terminación con justa causa		
4	Autorizar trabajo suplementario o de horas extras sin el consentimiento del responsable de la dirección de recursos humano o gerencia de operaciones.	Suspensión 3 días	Suspensión 9-15 días	Terminación con justa causa	
5	No informar por parte del trabajador a la Dirección de recursos humano, las nuevas direcciones, teléfonos, correos electrónicos personales; cuando se presenten cambios de estos.	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
6	Utilizar más del tiempo concedido por la empresa para las consultas médicas de la E.P.S., o para atender las causas de los permisos o licencias que la empresa facultativamente hubiera otorgado.	Suspensión 1 día	Suspensión 3 días.	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
7	No informar al jefe directo con una anterioridad de veinticuatro (24) horas respecto a la hora programada por la E.P.S. o Empresa de Salud para acudir a una cita médica.	Suspensión 3 días.	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	

8	No informar a la empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las dos (2) primeras horas hábiles de la jornada laboral sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la empresa, no presentar el certificado de novedad expedido por el sistema de seguridad social integral, en la empresa, dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de la misma. El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, solo cuando el trabajador se encuentra imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas, deben ser expedidas por la I.P.S. designada por la E.P.S. a la que se encuentre afiliado el trabajador	Suspensión 3 días.	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	
9	Presentar o proponer para liquidaciones o retiros de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios o que adolezcan de falsedad sin ser requisito la denuncia penal.	Suspensión 3 días.	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	
10	Presentar incapacidades o cualquier documento que tenga como finalidad justificar una ausencia, que este alterado o sea falso	Terminación con justa causa			

F. FALTAS RESPECTO DE ACTIVIDADES EXPRESAMENTE PROHIBIDAS					
1	Hacer o participar en colectas, ventas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización del responsable de la dirección de Recursos Humanos	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa

2	Fijar, remover o dañar información de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de la empresa sin previa autorización, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes.	Suspensión 3 días	Terminación con justa causa		
3	Vender, promocionar, o distribuir en cualquier forma, alimentos, loterías, rifas, natilleras, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa.	Llamado de atención	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa
4	Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la empresa	Suspensión 3 días	Terminación con justa causa		

G. FALTAS CONCERNIENTES AL ORDEN Y BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES

1	Hacer peligroso el lugar de trabajo	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	
2	Presentarse a trabajar en condición no apta para el desarrollo óptimo de labores por consumo de licor o sustancias psicoactivas, con consumir alguna de ellas en horas laborales.	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	
3	Incitar o estimular a uno o más trabajadores de la empresa para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.	Suspensión 9-15 días	Terminación con justa causa		
4	Realizar cualquier clase o tipo de reuniones que no tenga relación con sus funciones en las instalaciones de la empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.	Llamado de atención	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa	

H. FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD

1	Extraer, copiar, divulgar o compartir información confidencial de la empresa o de clientes sin autorización expresa.	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa		
2	Incumplir acuerdos de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa.	
3	Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre la empresa, sus clientes, productos o servicios.	Suspensión 3 días	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa.	
4	Ocultar, encubrir u omitir reportar a la empresa faltas cometidas por otros, especialmente si afectan la seguridad de la información o de los datos de clientes.	Suspensión 4-8 días	Terminación con justa causa		

CAPÍTULO XV PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 78. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:

1. **Iniciación del procedimiento:** Todo trabajador que tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una falta disciplinaria deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Talento Humano, aportando las pruebas disponibles.

Cuando la empresa tenga conocimiento de una falta disciplinaria, la Dirección de Talento Humano notificará al trabajador por escrito:

1.1.1. Los hechos que se le imputan.

La fecha, hora y modalidad (presencial, virtual o por escrito) para rendir descargos.

1.1.2. El derecho a ser acompañado por hasta dos (2) compañeros de trabajo durante la diligencia, si lo desea.

2. **Derechos del trabajador:** Durante la diligencia, se le explicarán al trabajador sus derechos, incluyendo:

2.1. Presentar descargos por escrito o verbalmente.

2.2. Solicitar y aportar pruebas relacionadas con los hechos.

2.3. Responder preguntas de aclaración sobre tiempo, modo y lugar de los hechos.

2.4. El trabajador puede solicitar suspensión de la diligencia para analizar las pruebas; la diligencia se reanudará a más tardar dos (2) días hábiles después de la suspensión, mediante nueva citación escrita

- 3. Descargos por escrito:** Si los descargos se rinden por escrito, estos podrán enviarse por correo electrónico dentro del horario indicado en la citación, entre las 6:00 a.m. y las 11:59 p.m. del día asignado.

El escrito no requiere formalidad específica y servirá únicamente para que el trabajador explique su versión de los hechos.

- 4. Decisión y notificación:** Concluida la diligencia de descargos, la empresa tomará la decisión sobre la sanción:

4.1. De manera inmediata o a más tardar dentro del mes siguiente a la diligencia

4.2. La decisión se notificará por escrito al trabajador, indicando la sanción aplicada y sus fundamentos.

- 5. Recurso de apelación:** Contra la decisión, el trabajador podrá interponer un recurso de apelación ante el Gerente de la empresa.

El recurso deberá presentarse por escrito y debidamente sustentado ante la Dirección de Talento Humano dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación.

La decisión final se comunicará dentro del mes siguiente a la presentación del recurso.

En caso de desacuerdo, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

- 6. Plazo para iniciar el procedimiento:** La empresa dispone de un (1) mes desde la comisión de la falta o desde que tenga conocimiento de ella para iniciar el procedimiento disciplinario, incluyendo la recopilación de pruebas.

- 7. Terminación del contrato por justa causa:** Antes de aplicar la terminación por justa causa, se garantizará al trabajador:

1.1.1. Presentación de descargos escritos o diligencia oral.

1.1.2. Derecho a solicitar o aportar pruebas relacionadas con los hechos.

- 8. Citaciones y notificaciones:** Si el trabajador se niega a firmar la copia de citación o notificación, se dejará constancia con la presencia de dos testigos, quienes firmarán indicando nombre y datos de identificación.

- 9. Audiencias virtuales:** El procedimiento sancionatorio se podrá adelantar mediante audiencias virtuales en cuyo caso se deberá garantizar:

9.1. Comunicación por voz o video.

9.2. Grabación de la sesión.

9.3. Identificación verificable de los participantes.

- 10. Nulidad de la sanción por incumplimiento del procedimiento:** La sanción disciplinaria impuesta con violación de este procedimiento no producirá efecto alguno, dejando constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa sobre la imposición de la sanción. (CST, Art. 115)

CAPÍTULO XVI JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACION

ARTÍCULO 79. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7º del Decreto No. 2351 de 1965, en concordancia con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, tanto por parte de la empresa como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

1. POR PARTE DEL EMPLEADOR:

1. Engaño del trabajador mediante certificados falsos o información inexacta que haya motivado su contratación
2. Actos de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina dentro o fuera del lugar de trabajo que afecten al empleador, su familia, directivos o compañeros
3. Daño intencional a bienes, maquinaria, instalaciones o materiales de trabajo, o negligencia grave que ponga en riesgo personas o cosas.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento interno de trabajo.
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
7. Revelación de secretos técnicos, comerciales o información confidencial de la empresa
8. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
9. Falta de calidad en la entrega de los productos, en relación con la capacidad del trabajador y con la calidad en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador
10. El no cumplimiento de las metas diarias, semanales o mensuales por parte del trabajador.
11. La inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de alguna de las obligaciones contractuales o legales.
12. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
13. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
14. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
15. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Entidad.
16. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales

derivadas de la enfermedad. Se necesitará además notificación y autorización de parte del Ministerio de Trabajo.

17. Alterar los precios de los servicios que expenda la empresa o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.
18. Ingerir bebidas alcohólicas y consumir sustancias psicoactivas en la empresa o cualquiera de sus sedes, dependencias, centros de trabajo o sucursales dentro o por fuera de la jornada laboral.
19. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas haciendo uso de la dotación que suministre el empleador o que identifique alguno de los clientes de la empresa.
20. Por solicitud de los clientes de la empresa debidamente justificada.
21. Cuando se haya culminado la etapa o proyecto para el cual fue contratado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para los literales 8), 9) y 10), el empleador deberá notificar al trabajador con mínimo cinco (5) días de anticipación o pagar la indemnización correspondiente por ese término.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La causa invocada para la terminación debe informarse al trabajador al momento de la extinción. Posteriormente no podrán alegarse otras causales distintas.

2. CAUSAS POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. Engaño del empleador sobre condiciones de trabajo.
2. Actos de violencia, amenazas graves o malos tratos por parte del empleador o sus representantes.
3. Inducción a cometer actos ilícitos o contrarios a convicciones personales, políticas o religiosas.
4. Circunstancias imprevistas que pongan en riesgo la seguridad o salud del trabajador, sin que el empleador tome medidas correctivas.
5. Incumplimiento sistemático de obligaciones legales o convencionales del empleador.
6. Exigir trabajo distinto al contratado sin causa justificada.
7. Violación grave de obligaciones o prohibiciones del empleador previstas en el CST, contratos, reglamentos o convenios colectivos.

ARTÍCULO 80. FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves, justas causas para despido inmediato, las siguientes:

1. Agresión física o verbal a compañeros, clientes, proveedores o directivos.
2. Divulgación de información confidencial o reservada, incluyendo software, datos de clientes o internos.
3. Apropiación indebida de bienes, dinero, inventario o recursos de la empresa.
4. Incumplimiento grave de instrucciones, reglamentos internos, protocolos de seguridad o bioseguridad.
5. Faltar a trabajar por parte del trabajador sin justificación alguna por dos (2) o más días, incluso por la primera vez.
6. Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o drogas, o consumirlos durante la jornada laboral.
7. Violación de normas de exclusividad o prestación simultánea de servicios que afecten a la empresa.
8. Obstaculización de procesos, ocultamiento de errores, sabotaje o actos que perjudiquen la empresa.

9. Uso indebido de bienes, marcas, patentes o información de la empresa en beneficio propio o de terceros.
10. Participación en acoso laboral, denuncias falsas o actuaciones que comprometan la seguridad o reputación de la empresa.
11. Incumplimiento reiterado de metas, calidad o estándares de desempeño tras requerimiento previo.
12. Incumplimiento grave de instrucciones, reglamentos internos, protocolos de seguridad o bioseguridad.
13. Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o drogas, o consumirlos durante la jornada laboral.
14. Violación de normas de exclusividad o prestación simultánea de servicios que afecten a la empresa.
15. Obstaculización de procesos, ocultamiento de errores, sabotaje o actos que perjudiquen la empresa.
16. Uso indebido de bienes, marcas, patentes o información de la empresa en beneficio propio o de terceros.
17. Participación en acoso laboral, denuncias falsas o actuaciones que comprometan la seguridad o reputación de la empresa.
18. Incumplimiento reiterado de metas, calidad o estándares de desempeño tras requerimiento previo.
19. Entrar a sitios o instalaciones de la empresa prohibidos por la misma sin autorización de la Gerencia o de sus representantes.
20. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa, así sea por la primera vez.
21. Suministrar a terceros ajenos a la empresa o a personal de la misma que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de la empresa respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
22. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
23. Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, mercancías, inventario, activos tangibles e intangibles, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la empresa, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, además de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva pueda acarrear, aun por la primera vez.
24. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de los proyectos, que generen un perjuicio económico a la empresa.
25. No informar a la empresa o a sus representantes la ocurrencia de un accidente de trabajo o común, así sea leve o de apariencia insignificante, aún por la primera vez.
26. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la empresa.
27. Entregar papeletas de trabajo, reportes, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.
28. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.

29. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la empresa y en representación de esta, que comprometan o afecten al buen nombre de ella.
30. Entregar software de propiedad de la empresa a terceras personas.
31. Copiar software de propiedad de la empresa o de un tercero.
32. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
33. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
34. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por la empresa en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso que el (la) trabajador (a) cometa una o varias de las conductas descritas en los numerales anteriores se procederá con el despido inmediato y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo cual no obsta para que discrecionalmente la empresa, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al (a la) trabajador (a) por la falta cometida, con una suspensión disciplinaria por la primera vez de hasta ocho (8) días y por la segunda vez y sucesivas hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las disposiciones de este artículo relacionadas con el software de los sistemas de cómputo de la empresa se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 81. DEFICIENTE RENDIMIENTO O FALTA DE CALIDAD: En razón a la gran importancia que tiene para la compañía frente a sus clientes los asuntos relacionados con los estándares de calidad y cumplimiento de metas, lo que puede resultar en sanciones por parte de los clientes el no cumplimiento de la calidad o cantidades, para dar aplicación a los literales 8), 9) y 10) del artículo 79, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento,

- a. Requerirá al trabajador una vez y por escrito, respecto al bajo rendimiento, falta de calidad o incumplimiento de metas, conforme con el seguimiento que se haga en cada proyecto, ya sea diario, semanal, cada dos semanas o mensual.
- b. Si hecho el requerimiento persiste el deficiente rendimiento laboral del (de la) trabajador (a), la falta de calidad o el incumplimiento de las metas, el empleador presentará al trabajador un comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, o los estándares de calidad, o la metas, dependiendo el caso, a efecto de que el (la) trabajador (a) pueda presentar sus descargos por escrito o en forma virtual por medio de las TIC, según citación que realice la Dirección de Talento Humano para tal efecto.
- c. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de cinco (5) días.

ARTÍCULO 82. RECLAMOS, PERSONAS Y ORGANISMOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE. El personal de la empresa tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su

decisión, podrá insistir en su reclamo, ante quien tenga la inmediata jerarquía en el orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación. Atendida su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable de ocho (8) días hábiles. Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de dos (2) compañeros de trabajo, si así lo desean.

El (La) jefe de la Dirección de Recursos Humanos, atenderá por escrito o verbalmente los reclamos de los trabajadores que no hubieren sido atendidos por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVII PRESCRIPCIÓN DE ORDEN CON RELACION AL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 83. Entiéndase adaptada al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la empresa toda la normatividad aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley, y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.

ARTÍCULO 84. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un (una) empleado (a), trabajador (a) 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.

ARTÍCULO 85. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención de una empresa de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

ARTÍCULO 86. SUJETOS DEL ACOSO LABORAL: según su modalidad podrán 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;
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.
3. La persona natural que desarrolle actividades en el marco del contrato de prestación de servicio

SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL:

1. Los trabajadores, empleados o contratistas.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

SUJETOS PARTICIPES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO. El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato laboral vigente con la empresa.

ARTÍCULO 87. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 presente Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. 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 88. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
- c. 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;
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa o la empresa;

- e. 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;
- f. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
- g. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código;
- h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;
- i. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos;

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 89. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA: La empresa, se compromete a cumplir con la normatividad vigente en materia de prevención y atención frente al acoso laboral, Ley 1010 de 2006, la Resolución No. 2764 de 2022 y la Resolución No. 3461 del 1 de septiembre de 2025, buscando promover un ambiente de convivencia laboral.

Con esta política la empresa busca una sana convivencia, entendiendo esta como la condición y circunstancia de vivir con “otros”. La convivencia demanda una comunicación permanente y la expresión de sentidos y saberes que, al ponerse en escena, y al ser desarrollados procesos de conciliación, conduzcan a una relación armónica entre los distintos miembros de la Comunidad. Desde este concepto la Empresa se compromete a desarrollar acciones de prevención y atención del acoso laboral como:

1. Creación y divulgación de la política de prevención
2. Activación del comité de convivencia laboral
3. Socialización y cumplimiento del procedimiento de atención frente a los casos de posible acoso laboral
4. Taller de sensibilización frente al tema – estrategia virtual
5. Desarrollo de actividades de integración y convivencia.

Así mismo, los empleados deberán cumplirla y participar de las actividades que se programen desde la Dirección de Recurso Humano en torno al tema. El no cumplimiento de esta política y de las normas de convivencia empresariales será sancionado de acuerdo a lo contemplado en el reglamento interno de trabajo.

Con lo anterior la empresa busca el bienestar, la satisfacción y el desempeño exitoso del empleado y de las áreas laborales en general.

ARTÍCULO 90. Se creará un comité de convivencia laboral conforme a la Resolución No. 3461 del 1 de septiembre de 2025.

ARTÍCULO 91. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la empresa. Dicho Comité procurará generar

una conciencia colectiva entre los trabajadores, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la empresa, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

ARTÍCULO 92. Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador cada uno con sus respectivos suplentes. Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

- Representantes de los trabajadores: Por votación secreta, mediante elección popular.
- Representante del empleador: Será el (la) jefe de la Dirección de Recurso Humano y cualquier otro que el Gerente designe.

El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

ARTÍCULO 93. El comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la empresa.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. Informar al Representante Legal de la empresa los casos en los que no se llegó a un acuerdo entre las partes, o no se cumplieron las recomendaciones formuladas, o la conducta no cesó. En estos eventos, el Comité cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector del trabajo o demandar ante el juez competente.
- h. Presentar al Representante Legal las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correlativas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por la autoridad competente.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a la Dirección de Recurso Humano de la empresa.
- j. Elaborar y presentar al Representante Legal de la empresa, informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

ARTÍCULO 94. Son obligaciones especiales del comité de convivencia laboral:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO 95. Son causales de inhabilidad para hacer parte del comité:

1. 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.
2. Trabajadores que tengan contratos inferiores a tres (3) meses de trabajo, por temas administrativos y logísticos.

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

ARTÍCULO 96. Son causales de retiro de los miembros del comité:

1. La terminación del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

PARÁGRAFO. La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de los miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

ARTÍCULO 97. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a. Nombramiento del presidente del Comité
- b. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- c. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la ley y este Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité
- e. Los demás temas que los miembros quieran tratar.

PARÁGRAFO. De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

ARTÍCULO 98. DIGNATARIOS. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un (1) presidente y un (1) secretario, elegidos de entre ellos por los mismos miembros.

SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 4. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
 5. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.
2. **PARÁGRAFO.** En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

ARTÍCULO 99. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 2) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- 3) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- 4) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- 5) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- 6) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- 7) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
- 8) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 9) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

ARTÍCULO 100. El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

ARTÍCULO 101. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes o acuerdos de confidencialidad.

ARTÍCULO 102. 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.

ARTÍCULO 103. De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la Dirección de talento humano.

ARTÍCULO 104. El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de Votación, para que con su voto se dirima el empate.

PARÁGRAFO. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

ARTÍCULO 105. El comité desarrollara distintas clases de funciones, además de las señaladas por la Resolución No. 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, estas serán:

A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

- a. Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- b. Conversatorios
- c. Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes

A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

- a. Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la entidad en función del trato digno y respetuoso.
- b. Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

A nivel de canales de comunicación, la empresa definirá canales de comunicación claros con el fin de:

- a. Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.

- b. Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la empresa.

A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

ARTÍCULO 106. ETAPAS DEL PROCESO: El comité se encargará de desarrollar funciones correctivas, las cuales se desarrollarán de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el será entregado y depositado en la Dirección de talento humano.
- b) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- c) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la Ley. 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el Concepto un Abogado Laboralista, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la empresa.

CUARTA ETAPA: DECISIONES

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la empresa, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

Las vacaciones colectivas de la empresa suspenden dicho término.

ARTÍCULO 107. Son relaciones necesarias tendientes para mantener el buen ambiente laboral y a la eficiente prestación de las funciones del Comité Laboral, las siguientes:

a. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

Recibir y atender, a través del presidente coordinador del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral
- Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

b. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES:

Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un ex trabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico • Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO. El comité de Convivencia Laboral de la empresa podrá solicitar asesoría, asistencia técnica o intervención de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a la que está afiliada la empresa.

ARTÍCULO 108. PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL.

La Dirección de Recurso humano conocerá de la conducta que pueda tipificar acoso laboral previa remisión de la investigación que de la misma efectúe el Comité de Convivencia Laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias.

Características del Procedimiento:

- **Interno:** Se realiza al interior de la empresa, para tratar de lograr el acercamiento de las partes objeto de la supuesta conducta de acoso laboral.

- **Confidencial:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
- **Conciliatorio:** Se busca la solución de las controversias creadas con las supuestas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de un tercero con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
- **Efectivo:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.

Competencia: La Dirección de recurso humano, en la sede principal de la empresa o en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante en segunda instancia la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Inicio del Procedimiento:

1. Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral de la investigación de la conducta que pudiere llegar a tipificar acoso laboral bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias;
2. La Dirección de recurso humano, procederá a cotejar las informaciones suministradas por el Comité de Convivencia Laboral, realizará una averiguación inicial de lo sucedido. Durante la investigación, la (s) persona (s) involucradas tendrá (n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción debido proceso, apelación y confidencialidad.
3. La Dirección de recurso humano procederá a citar a las partes para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral.

La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

PARÁGRAFO. Si de la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral sobre la presunta conducta de acoso laboral, el (la) jefe de la Dirección de recurso humano, deduce la existencia de posibles partícipes de la misma, procederá a citarlos a la Audiencia ya referida.

Metodología del Procedimiento:

1. Iniciación del proceso de acercamiento:

En la audiencia previamente señalada, el (la) jefe de la Dirección de recurso humano verificará la asistencia de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y de los involucrados. A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivaron la investigación; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso

laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el (la) jefe de la Dirección de recurso humano, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará nueva fecha para la continuación de la Audiencia, con fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El (la) jefe de la Dirección de recurso humano invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella. A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2. Descripción de la estructura del conflicto:

Una vez escuchadas las partes, el (la) jefe de la Dirección de recurso humano, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3. La obtención del acuerdo:

El (la) jefe de la Dirección de recurso humano, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, el (la) Jefe de la 1. Dirección de recurso humano, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un acuerdo que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por el (la) jefe de la Dirección de Recurso Humano, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

Si del procedimiento adelantado por el (la) jefe de la Dirección de recurso humano, esta considerare necesario adoptar medidas de tipo disciplinario así lo hará, y comunicará éstas al afectado (a) en la misma audiencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el (la) jefe de la Dirección de recurso humano, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, un Comité integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delgado designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno, a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 109. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las Empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos Laborales, el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ARTÍCULO 110. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. 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 de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, 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 o judicial 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.
3. Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PARÁGRAFO. La garantía de que trata el numeral 1º no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 111. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio 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 (1/2) y tres (3) 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.

CAPÍTULO XVIII PUBLICACIÓN DEROGATORIA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 112. El Empleador publicará en el lugar de trabajo y en la página web de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna enviada a los correos electrónicos, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Una vez cumplido lo anterior, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 113. Desde la fecha que entre en vigor este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 114. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S. del T.).

ARTÍCULO 115. Este acuerdo fue aprobado y rige de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).



JOHN BAUTISTA OLAYA
Representante Legal PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.

CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
DR-RH-02	8	22 de octubre de 2025	Se articula Resolución 3461 de 2025 en el presente documento	Director de recursos humanos
DR-RH-02	7	Agosto 11 de 2023	Se actualiza artículo 16 jornada laboral 47 horas y se adiciona párrafo cuarto, se modifica artículo 45 numeral D, se actualiza artículo 77 escala de faltas y sanciones disciplinarias, se actualiza artículo 79 justas causas, se actualiza artículo 81 deficiente rendimiento.	Director de recursos humanos
DR-RH-02	6	Octubre 26 de 2022	Se modifican procedimientos disciplinarios y por bajo rendimiento. Se agrega etiqueta.	Director de recursos humanos
DR-RH-02	5	Marzo de 2022	Se adiciona cuadro control de cambios.	Coordinador de calidad