



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO OPERADORES FLUVIALES Y MARITIMOS RIO & MAR SAS R.&M PILOTOS S.A.S

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **OPERADORES FLUVIALES Y MARITIMOS RIO & MAR SAS R.&M. PILOTOS S.A.S** identificada con NIT 802.000.242-5 (en adelante "LA EMPRESA" o "El Empleador", indistintamente), domiciliada en la ciudad de Barranquilla- Atlántico que registrará para todas sus dependencias establecidas en Colombia y las que en el futuro se establezcan y para todos sus trabajadores (en adelante, el "Reglamento"). Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores que laboren en cualquiera de las dependencias o sucursales presentes o futuras que LA EMPRESA tenga en el país, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

### **CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 1º CONDICIONES DE ADMISIÓN.** - Quien aspire a desempeñar un cargo en OPERADORES FLUVIALES Y MARITIMOS RIO & MAR S.A.S R. &M. PILOTOS S.A.S debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Documentos que acrediten la identidad del trabajador y su idoneidad para desempeñar el puesto de trabajo al cual aplica.
2. Aprobar las pruebas técnicas, médicas y psicológicas que LA EMPRESA requiera.
3. Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Los demás documentos que sean requeridos por LA EMPRESA a tales fines, los cuales podrán variar de acuerdo a las características del puesto a ocupar.
5. Si se trata de la contratación de un ingeniero o cualquier otra profesión que requiera título de idoneidad, deberán presentar el registro y la tarjeta, expedida por el consejo profesional o autoridad competente respectiva.
6. En el caso de los extranjeros estos deberán aportar permiso de trabajo expedido por Migración Colombia junto con su visa respectiva.
7. Al momento de formalizar la contratación y con la firma del mismo, el empleado se obliga a cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo junto con la normativa interna de LA EMPRESA que se entenderá parte integrante del mismo, además de obligarse a cumplir la política de conducta de la empresa, código de conducta, acuerdo de confidencialidad, programa de alcohol y drogas y demás políticas internas que establezca LA EMPRESA.
8. Autorización de manejo de datos y conocimiento de la Política de manejo de bases de datos de la empresa.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá solicitar además de los documentos mencionados en el Reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, no exigirá a los aspirantes datos o certificaciones, documentos o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo.

“datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...”(artículo primero, ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de 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 OIT, Resolución No. 003947 de 1994 del Ministerio de Trabajo, el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta miliar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las declaraciones contenidas en la hoja de vida presentada por el aspirante a un empleo en LA EMPRESA, se presumen ciertas y, cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los certificados apartados será considerada falta grave por parte del empleado, y como consecuencia, dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, en el caso de que el contrato ya se hubiere celebrado.

**ARTÍCULO 2°. PRUEBAS DE ADMISIÓN.** El aspirante deberá someterse a los exámenes y pruebas que para su admisión se determinen.

## **CAPÍTULO II PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3° DEFINICIÓN:** LA EMPRESA una vez admitido el aspirante se podrá estipular en el contrato de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo las conveniencias de las condiciones de trabajo, el cual se estipulará en el respectivo contrato de trabajo y su duración se regirán en los términos de ley (Artículo 76, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST artículo 77, numeral primero, C.S.T).

**ARTÍCULO 4° DURACIÓN DEL CONTRATO:** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre el empleador y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los contratos de trabajo a término fijo podrán celebrarse por un término no mayor a 4 años. El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

Prórroga pactada. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de la Ley 2466 de 2025.

Prórroga automática. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada. El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

**ARTÍCULO 5° FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento por parte del empleador, fundadamente con la comprobación objetiva de la falta de competencias mínimas para el ejercicio de la labor encomendada por parte del trabajador. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales (Artículo 80 C.S.T.)

### **CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 6° - DEFINICIÓN Y REGULACIÓN.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Ley 2466 de 2025, art. 21).

**ARTÍCULO 7°:** En concordancia con lo dispuesto en la Ley 1780 de 2016 y las normas que la regulan, ninguna persona menor de quince (15) años podrá celebrar contratos de aprendizaje. Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años únicamente podrán suscribir contratos de aprendizaje cuando cuenten con la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo y de la Seguridad Social, de conformidad con la reglamentación vigente.

**ARTÍCULO 8°: REQUISITOS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de La empresa.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación del aprendiz y la empresa, y derechos de éste y aquélla.
4. Valor del apoyo del sostenimiento mensual del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
5. Condiciones del contrato, duración, vacaciones y periodos de estudio.
6. Firmas de los contratantes y/o de sus representantes.

**ARTÍCULO 9°: CUOTA DE APRENDICES.** La empresa cumplirá con la vinculación de aprendices en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 933 de 2003 y la Ley 2466 de 2025, o las normas que las modifiquen o sustituyan. La determinación de la cuota mínima de aprendices se hará de acuerdo con el número de trabajadores vinculados y/o los ingresos de la empresa, conforme a los parámetros fijados por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Cuando la empresa opte por los mecanismos de compensación autorizados (primer empleo de jóvenes, contratación de poblaciones vulnerables u otros que determine la ley), deberá hacerlo con aprobación del SENA y en observancia de los porcentajes establecidos.

**ARTÍCULO 10°: APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL.** Durante la vigencia del contrato, la empresa reconocerá al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- a) Durante la fase lectiva, será equivalente como mínimo al 75% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).
- b) Durante la fase práctica, será equivalente al 100% del SMLMV.
- c) Cuando el aprendiz curse estudios universitarios, tecnológicos o de posgrado, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior a un (1) SMLMV.

**ARTÍCULO 11°: COBERTURA DE RIESGOS LABORALES, PENSIÓN Y SALUD.** Durante todas las fases de aprendizaje el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales por cuenta de la empresa patrocinadora.

Durante la fase lectiva deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y ARL.

Durante la fase practica deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos laborales, dicho aporte que será asumido en su totalidad por la empresa patrocinadora, de acuerdo con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 12°: DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje en ningún caso podrá ser superior a la duración dispuesta en los programas de formación respectivos para la realización de la actividad formativa teórica-práctica.

**ARTÍCULO 13°. TÉRMINO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

**ARTÍCULO 14°. ACTIVIDADES QUE NO CONSTITUYEN CONTRATO DE APRENDIZAJE.** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Pasantías universitarias que constituyan requisito para optar al título profesional, en virtud de convenios con instituciones de educación superior.
2. Prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio en áreas de la salud y otras que determine el Ministerio del Trabajo.
3. Prácticas realizadas como parte del servicio social obligatorio por estudiantes de los dos (2) últimos grados de educación secundaria.
4. Actividades desarrolladas en el marco de programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado.

5. Prácticas duales o de formación en alternancia cuando no exista un contrato de aprendizaje formal, conforme a lo regulado por el Ministerio del Trabajo.

#### **CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCACIONALES O TRANSITORIOS Y TRABAJADORES EN MISIÓN.**

**ARTÍCULO 15°: DEFINICIÓN.** Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen de labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos, al auxilio de cesantías y a primas de servicios.

**ARTÍCULO 16°: TRABAJADORES EN MISIÓN.** No obstante, de no ser empleados de LA EMPRESA, los trabajadores de las Entidades de Servicios Temporales que presten servicios a LA EMPRESA deberán acatar y cumplir todas las normas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa. Para el efecto, dichas entidades están obligadas a pactar las cláusulas respectivas en los contratos individuales de trabajo de este personal.

#### **CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO, JORNADA LABORAL Y TRABAJO SUPLEMENTARIO**

**ARTÍCULO 17°: HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

**Personal administrativo:**

**Área Administrativa:**

De Lunes a viernes

En la mañana: De 8:00 a 12:00 horas.

En la tarde: De 13:00 a 17:00 horas

Descanso de 12:00 a 13:00 horas

**Personal operativo:**

La empresa podrá implementar en caso de requerirlo la jornada de trabajo en turnos partidos y/o sucesivos que permitan operar sin solución de continuidad, durante todos los días de la semana, respetando la jornada máxima semanal, mediante jornadas diarias flexibles con un día de descanso obligatorio que podrá coincidir o no con el domingo.

**Turno Operativo 1 LANCHA**

Turnos de 7 horas

1. Turno mañana (06:00 a 14:00)

Hora descanso 12:00 a 13:00

2. Turno tarde (14:00 a 22:00)

Hora descanso 18:00 a 19:00

3. Turno Noche (22:00 a 06:00)

Hora descanso 24:00 a 01:00

## **Turno Operativo 2 BASE FLORES**

Turnos de 7 horas

1. Turno mañana (06:00 a 14:00)  
Hora descanso 12:00 a 13:00
2. Turno tarde (14:00 a 22:00)  
Hora descanso 18:00 a 19:00
3. Turno Noche (22:00 a 06:00)  
Hora descanso 24:00 a 01:00

## **Turno Operativo 3 RADIO OPERADORAS**

Turnos de 7 horas

1. Turno mañana (06:00 a 14:00)  
Hora descanso 12:00 a 13:00
2. Turno tarde (14:00 a 22:00)  
Hora descanso 18:00 a 19:00
3. Turno Noche (22:00 a 06:00)  
Hora descanso 24:00 a 01:00

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los períodos de descanso señalados anteriormente no se computan como tiempo de la misma de conformidad con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** LA EMPRESA podrá modificar el turno asignado al empleado de acuerdo con las necesidades de producción y/o distribución, efectuando el correspondiente aviso, respetando el ordenamiento jurídico vigente.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Iniciación de la jornada de trabajo. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el puesto de trabajo señalado por el superior inmediato, con la dotación de trabajo cuando corresponda y con las herramientas necesarias para la prestación de la labor habitual, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse hacia y desde LA EMPRESA al domicilio y al puesto de trabajo y los períodos de descanso y de alimentación no integran la jornada.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La EMPRESA podrá implementar horarios que comprenda el trabajo suplementario que en ningún caso podrá excederse el límite de dos (2) horas extras diarias o doce (12) horas extras a la semana (Ley 2466/25 Artículo 13), es decir que el número máximo de horas ordinarias y extras laboradas permitidas será de 56 horas semanales entre el 15 de julio de 2025 y hasta el 14 de julio de 2026 y de 54 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026.

La jornada laboral podrá ser de 42 horas semanales más el trabajo suplementario, (2) horas extras diarias. Es decir que la jornada laboral semanal será de 54 horas semanales distribuidas en 9 horas de trabajo diaria en 6 días a la semana, realizando el pago de recargos por trabajo suplementario u horas extras, que superen el límite diario o semanal.

**ARTÍCULO 18°: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda 6 horas al día y 36 a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

**PARÁGRAFO:** El empleador no podrá, aun con el consentimiento de trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**ARTÍCULO 19°:** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede cumplirse en más de (8) horas diarias o en más de cuarenta y cuatro (44) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo, calculado para un periodo de tres semanas máximo, no pase de ocho horas diarias. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario (artículo 165 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 20°:** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 7 p.m.

**ARTÍCULO 21°: TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, quienes deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias, para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda la jornada máxima legal constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 22°:** Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a 2 horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

**ARTÍCULO 23°:** El número de horas de trabajo señalado en la jornada ordinaria, podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación del establecimiento, pero, sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la empresa sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## **CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 24°: TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** Trabajo diurno es la comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. y trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. o el que establezca la legislación vigente.

**ARTÍCULO 25°: TRABAJO SUPLEMENTARIO.** Trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

**ARTÍCULO 26°: LÍMITES DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo de Trabajo, En ningún caso podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; ni para los que ocupen cargos de actividades discontinuas o intermitentes; o de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente las exija en los casos en que las autoriza la ley. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

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

**PARÁGRAFO CUARTO:** Pueden repartirse la jornada máxima de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 27°: OBLIGACIÓN DE TRABAJAR HORAS EXTRAS.** LA EMPRESA podrá ampliar o elevar transitoriamente el límite de horas de trabajo previsto en este Reglamento en cualquiera de los casos previstos en el Art. 163 del Código Sustantivo del Trabajo. En tal circunstancia y a juicio de LA EMPRESA, todo trabajador a su servicio está obligado a prestar el trabajo extra que sea necesario.

**ARTÍCULO 28°: TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.**

- 1) **Trabajo nocturno:** Se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo la jornada especial de

treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

- 2) **Trabajo extra diurno:** Se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 3) **Trabajo extra nocturno:** Se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 4) **Trabajo en día de descanso obligatorio o festivo:** Se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa, conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.
  - Se entenderá que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario.
  - Será habitual cuando labore tres (3) o más días de descanso obligatorio en el mismo mes.
- 5) **Implementación gradual del recargo dominical y festivo:** El recargo del 100% por laborar en día de descanso obligatorio será aplicado de manera progresiva, así:
  - A partir del 1º de julio de 2025: 80%.
  - A partir del 1º de julio de 2026: 90%.
  - A partir del 1º de julio de 2027: 100%.
- 6) **No acumulación de recargos:** Cada uno de los recargos aquí señalados se causa de manera exclusiva y no es acumulable con otros, salvo que la ley disponga lo contrario.

**ARTÍCULO 29º: OPORTUNIDAD DE PAGO.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso se efectuará junto con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 30º. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** - La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.

## **CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO**

**ARTÍCULO 31º: DÍAS DE DESCANSO.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación vigente.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho

día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando la jornada de trabajo convenida no implique prestación de servicios en todos los días laborables de semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración de descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito un día distinto al domingo como descanso obligatorio, de no hacerlo, se presumirá como tal el domingo.

**ARTÍCULO 32°: REMUNERACIÓN DE LA LABOR EN DÍA DE DESCANSO.** Si el trabajador presta sus servicios en los días de descanso remunerado obligatorio mencionados anteriormente, tendrá derecho a percibir una remuneración y/o un descanso compensatorio en la forma que a continuación se indica:

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal e) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

**PARÁGRAFO:** El recargo del 100% por trabajo en domingos y días festivos será implementado de forma gradual, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo. Dicha gradualidad se aplicará de la siguiente manera:

- a) A partir del 1 de julio de 2025, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del 80%.
- b) A partir del 1 de julio de 2026, dicho recargo se incrementará al 90%.
- c) A partir del 1 de julio de 2027, el recargo alcanzará el 100%.

**ARTÍCULO 33°: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 34°: TRABAJO EXCEPCIONAL DE DÍAS DE DESCANSO.** El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, por disposición de LA EMPRESA, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

**ARTÍCULO 35°: TRABAJO HABITUAL EN DÍAS DE DESCANSO.** El trabajador que habitualmente tenga que trabajar el día de descanso semanal, debe gozar de descansos

compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero conforme la normativa vigente.

**PARÁGRAFO:** Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario. (Ley 2466 de 2025)

**ARTÍCULO 36°: DURACIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 36 de este Reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 37°: DÍAS DE FIESTA NO DETERMINADA.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

No está obligado 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 38°: REMUNERACIÓN DEL DESCANSO DOMINICAL.** Como remuneración del descanso dominical, el trabajador recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que legalmente es obligatorio y remunerado.

## **CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 39°: VACACIONES. CAUSACIÓN.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La época de vacaciones será señalada por LA EMPRESA a más tardar dentro del año siguiente a su causación y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que comunicar la oportunidad de disfrute con anticipación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

**PARÁGRAFO TERCERO:** LA EMPRESA puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciera para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicio, se entiende que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonaran al cumplir cada uno el año de servicios.

**ARTÍCULO 40°: INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, previa coordinación con el empleador de acuerdo con las necesidades del servicio (artículo 188, C.S.T.).

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

Cuando el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

**ARTÍCULO 42°: ACUMULACIÓN.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

- 1) Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
- 2) La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo; o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**ARTÍCULO 43°: LIQUIDACIÓN.** 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, el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el subsidio de transporte. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**ARTÍCULO 44°: REGISTRO.** LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13 de 1967, artículo quinto).

**PARÁGRAFO:** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualesquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

## **CAPÍTULO IX LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 45°: OTORGAMIENTO DE PERMISOS.** LA EMPRESA concederá a sus trabajadores los permisos remunerados o no remunerados, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y las políticas internas de LA EMPRESA. El trabajador deberá reincorporarse a su puesto de trabajo una vez termine el permiso otorgado.

**ARTÍCULO 46°: PERMISOS NECESARIOS** En concordancia con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, LA EMPRESA concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas necesarias en los siguientes casos:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio, conforme a la Ley 403 de 1997.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. El permiso será remunerado por un tiempo razonable, sin exceder de tres (3) días hábiles, según lo determinen las circunstancias y el empleador.
4. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se avise con la debida oportunidad y que la ausencia no afecte el normal funcionamiento de la empresa. En ningún caso podrán ausentarse más del diez por ciento (10%) de los trabajadores de un mismo turno en un área determinada.
5. Para asistir a citas médicas de urgencia o programadas con especialistas, siempre que se informe previamente al empleador y se presente el respectivo certificado. Esto incluye lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de diagnóstico y tratamiento de la endometriosis, en aplicación de la Ley 2338 de 2023.
6. Para cumplir con obligaciones escolares cuando el trabajador deba asistir como acudiente por requerimiento del centro educativo.
7. Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales.
8. Un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre que el trabajador certifique el uso de la bicicleta como medio de transporte para llegar y salir de su lugar de trabajo.

**LICENCIA DE LUTO:** LA EMPRESA otorgará licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles (entiéndase días hábiles de acuerdo a la jornada laboral pactada entre las partes). Esta licencia aplica en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil.

**Grado No. 1:** Padres, hijos, hijos adoptivos, cónyuge, hijastros, suegros.

**Grado No. 2:** Hermanos, abuelos, nietos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entiende por grave calamidad doméstica el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de su familia nuclear, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad para asistir a laborar. En tal caso la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al mismo o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Dependiendo de las mismas, LA EMPRESA definirá el tiempo de permiso, el cual, en ningún caso será mayor a tres días hábiles.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a La empresa con la debida oportunidad y no podrán faltar, ausentarse o retirarse anticipadamente sin haber recibido la autorización correspondiente, excepto en el caso de grave calamidad doméstica.

En los casos de permisos para asistir a citas médicas, el empleado debe informar previamente a la empresa, para efectos de que se programe el reemplazo o se cubra la ausencia del empleado, la inobservancia de dicho deber constituye una falta grave.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración; excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse el mismo día en que esta ocurre o en la oportunidad que las circunstancias lo permitan.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, LA EMPRESA impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

**ARTÍCULO 47°:** Suspensión del contrato: El contrato de trabajo se puede suspender por las siguientes razones:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida su ejecución.
2. Por la muerte o la inhabilitación del empleador, cuando éste sea una persona natural y cuando ello traiga como consecuencia necesaria y directa la suspensión temporal del trabajo.
3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. De la solicitud que se eleve al respecto el empleador deberá informar en forma simultánea, por escrito, a sus trabajadores.
4. Por licencia o permiso temporal no remunerado concedido por el empleador al trabajador o por suspensión disciplinaria.
5. Por ser llamado el trabajador a prestar el servicio militar. En este caso el empleador está obligado a conservar el puesto del trabajador hasta por treinta (30) días después de terminado el servicio. Dentro de este término el trabajador puede reincorporarse a sus tareas, cuando lo considere conveniente, y el empleador está obligado a admitirlo tan pronto como éste gestione su reincorporación.
6. Por detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que no exceda de ocho (8) días por cuya causa no justifique la extinción del contrato.
7. Por huelga declarada en la forma prevista en la Ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Durante el período de las suspensiones contempladas en el artículo anterior se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido, y para el empleador la de pagar los salarios de esos lapsos, pero durante la suspensión corren a cargo del empleador, además de las obligaciones ya surgidas con anterioridad, las que le correspondan por muerte o por enfermedad de los trabajadores. Estos períodos de suspensión pueden descontarse por el empleador al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones.

**ARTÍCULO 48°: REGRESO A LABORAR.** El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada se considerará como falta grave y por lo tanto abandono del puesto y justa causa para la terminación de su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 49°: CONCURRENCIA AL SERVICIO MÉDICO.** En los siguientes casos se otorgará permisos para asistir al servicio médico:

1. Cuando se trate de permisos para asistir a citas médicas, rehabilitación o tratamiento que esté directamente relacionado con la recuperación de una enfermedad profesional o accidente de trabajo.
2. Cuando se trate de servicio médico el cual debe estar debidamente justificado y acreditado con la incapacidad del médico tratante de la ARL o EPS correspondiente.
3. Cuando se trate de permisos para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

En los demás casos, el trabajador deberá informar con antelación de la cita médica al área de Recursos Humanos, para que la misma dialogue con el jefe encargado y se dedica si se otorga o no el permiso.

## **CAPÍTULO X PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD LEY 1822 DE 2017**

### **ARTÍCULO 50º: LICENCIA DE MATERNIDAD.**

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
  - a) El estado de embarazo de la trabajadora.
  - b) La indicación del día probable del parto.
  - c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
4. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.
6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
  - a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente,

por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

- b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

- 7. LA EMPRESA tiene la obligación de conceder a la trabajadora, durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido, dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto.

De conformidad con lo establecido en la Ley 2306 de 2023, una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua.

El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5) del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del nacimiento del hijo prematuro o de la adopción menos que el médico defina que la madre deba tomar entre una (1) o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

La madre, por su parte, deberá disfrutar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto y las seis (6) semanas restantes podrán ser distribuidas entre la madre y el padre de manera consensuada, sin afectar la licencia que por derecho tiene el padre. En ningún caso se puede fragmentar, intercalar o disfrutar simultáneamente la licencia, salvo enfermedad posparto de la madre y presentando el certificado médico correspondiente.

**ARTÍCULO 51°: LICENCIA DE PATERNIDAD:** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos semanas calendarios (14) días conforme a los lineamientos señalados en la Ley 2114 de 2021.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

## **CAPÍTULO XI SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 52°: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**ARTÍCULO 53°: SALARIO INTEGRAL.** No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo de Trabajo y las normas concordantes de éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario igual o superior a 10 salarios mínimos

legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario compensa de antemano: las cesantías, primas legales de servicio y todas las demás prestaciones sociales, todos los recargos, beneficios, trabajo o descanso en días dominicales y festivos, intereses sobre cesantía, primas extralegales de servicio, incidencia salarial del pago de viáticos, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepción hecha de 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 por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, I.C.B.F., y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de éstas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (artículo 18, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 54°: JORNAL.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores. (Artículo 133 C.S.T.).

**ARTÍCULO 55°: PERÍODO Y FORMA DE PAGO.** LA EMPRESA pagará el salario por períodos quincenales, mediante depósito en cuenta bancaria de titularidad del trabajador. En el valor del salario se encuentra incluida la remuneración de los días de descanso obligatorios del período liquidado.

**PARÁGRAFO:** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito. Dicho salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

**ARTÍCULO 56°: CONCEPTOS NO SALARIALES.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad pudiera recibir el trabajador, como primas, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, auxilios de rodamientos, elementos de trabajo y otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el C.S.T., ni los beneficios extralegales habituales u ocasionales que otorgue LA EMPRESA de manera unilateral o por acuerdo individual o colectivo y todo aquello que no retribuya su servicio.

**ARTÍCULO 57°:** Pago de salario en proporción a las horas trabajadas. A los trabajadores que, por razón del servicio contratado, por disposiciones legales o por acuerdo de partes, solo estén obligados a trabajar un número de horas inferiores a las de la jornada legal, se les abonará el salario en forma proporcional a las horas trabajadas.

## **CAPÍTULO XII**

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

**ARTÍCULO 58°: OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 59°: ATENCIÓN MÉDICA.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S) y las Administradoras de Riesgos Laborales (A.R.L), a través de las Instituciones Prestadoras de Servicio (I.P.S) a la cual estén asignados.

**ARTÍCULO 60°: OBLIGATORIEDAD PRÁCTICA EXÁMENES MÉDICOS.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene LA EMPRESA en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, con su conducta incurrirá en falta grave.

**ARTÍCULO 61°: ENFERMEDAD AVISO.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a LA EMPRESA, y nunca más allá de las tres (3) primeras horas del inicio de la jornada de trabajo, a su jefe directo. Si se encuentra laborando, deberá comunicarlo al superior quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente o enviado a la IPS a fin de que certifique si

puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se hubiere ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**PARÁGRAFO: PAGO DE INCAPACIDADES:** El trabajador se compromete al allegar al empleador las incapacidades pertinentes dentro de los (2) días hábiles siguientes a la fecha final de la incapacidad so pena de ser pagada dentro los términos administrativos estipulados por el empleador.

**ARTÍCULO 62º: EXÁMENES MÉDICOS.** Todos los trabajadores deberán someterse al examen médico de control periódico determinado por LA EMPRESA, según los parámetros de control y seguimiento establecidos para cada uno de los factores de riesgos identificados en cada locación o establecimiento y establecidos en los respectivos sistemas de vigilancia epidemiológica.

LA EMPRESA indicará las horas en que el personal puede salir a obtener los certificados exigidos para el control médico periódico, en forma tal que no perjudique el normal funcionamiento del área. El trabajador deberá someterse a los tratamientos preventivos que ordene LA EMPRESA y en caso de enfermedad o accidente de trabajo debe seguir las instrucciones y tratamientos preventivos que ordenen LA EMPRESA, los médicos de la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado, según corresponda.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad y las responsabilidades que sobrevengan como consecuencia de su negativa.

**ARTÍCULO 63º: OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES.** Los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de LA EMPRESA, relativas a la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los riesgos laborales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los trabajadores obligatoriamente deben someterse a las instrucciones y tratamientos que les ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene LA EMPRESA en determinados casos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, a las que ordene LA EMPRESA para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 64º: ENFERMEDAD CONTAGIOSA.** El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad contagiosa o crónica o degenerativa que no tenga carácter laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo y/o que pueda constituir peligro para la sanidad del personal o calidad del producto, será aislado provisionalmente hasta que la EPS o ARL correspondiente certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente de acuerdo con la legislación vigente.

**ARTÍCULO 65°: MEDIDAS EN CASO DE ACCIDENTES.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. y también al Ministerio del Trabajo, conforme al Decreto 472 de 2015, cuando se trate de accidentes graves o mortales y cuando haya enfermedades diagnosticadas como laborales.

**ARTÍCULO 66°:** Denuncia de accidentes e incidentes. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

**ARTÍCULO 67°: CULPA GRAVE DEL TRABAJADOR.** LA EMPRESA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá del agravamiento que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente a haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 68°: ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.** Todas las entidades y las entidades Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en dado caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio del Trabajo, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 81 Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 69°: OBLIGACIONES EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA EMPRESA como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 del 2012, legislación vigente sobre salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto mencionado.

**ARTÍCULO 70°: PREVENCIÓN.** La empresa pondrá máxima atención en prevenir los riesgos laborales, de conformidad con las obligaciones legales y su política de seguridad. De ahí que la empresa instruya permanentemente a su personal sobre la manera cómo deben ser manejados los instrumentos y herramientas que se le han asignado y vele por el correcto mantenimiento de los mismos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos que no le han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que se le han señalado.

**ARTÍCULO 71°: OBLIGACIÓN DE COMUNICAR ACTOS INSEGUROS O TEMERARIOS.** Todo trabajador está obligado a comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros de trabajo. El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

**ARTÍCULO 72°: PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.** La empresa dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus herramientas y equipos. Sin embargo, los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las herramientas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO:** Cuando ocurra un accidente por leve que sea, el lesionado tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de sus superiores y éstos a su vez de denunciarlo en los términos establecidos legalmente ante la E.P.S. y A.R.L. correspondientes.

**ARTÍCULO 73°: EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.** Con el fin de atender a los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades agudas, la empresa mantendrá en las dependencias, en donde se justifique, un equipo completo de primeros auxilios, dotado de los elementos necesarios para auxiliar a su personal en los casos emergencias y que será manejado de acuerdo a la normatividad que la empresa disponga para este efecto.

**ARTÍCULO 74°: AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y RIESGOS LABORALES.** La empresa afiliará a sus trabajadores en Entidades Prestadoras de Salud, E.P.S. que cada trabajador escoja libremente y, en consecuencia, la asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos que deba presentarse al personal de trabajadores de la empresa, estará a cargo de la empresa prestadora de Salud, E.P.S. a la que se encuentre afiliado cada trabajador, así como también las prestaciones económicas establecidas por la Ley.

### **CAPÍTULO XIII INCAPACIDADES**

**ARTÍCULO 75°. TRÁMITE DE TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDAD DE ORIGEN COMÚN.** El empleador deberá hacer el trámite para el reconocimiento o transcripción de la incapacidad generada por enfermedad común ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la incapacidad. (Art. 121 Decreto 019 del 2012).

En consecuencia, tan pronto sean concedidas las incapacidades al trabajador, este deberá comunicar desde el primer día de tal situación a la oficina Recursos Humanos de la empresa, que se encuentra incapacitado, y deberá allegar las correspondientes incapacidades en original en un plazo no superior a 2 días. En cualquier caso, el empleador se reserva el derecho a ampliar dicho plazo, teniendo en cuenta las circunstancias particulares del trabajador y su estado de salud.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento a este deber se considera falta disciplinaria, según se establece en la escala de faltas y sanciones incluida en este Reglamento.

**ARTÍCULO 76°: INCAPACIDADES DURANTE VACACIONES.** El otorgamiento de incapacidades durante el periodo de vacaciones suspende el disfrute de éstas, por ser el periodo de recuperación incompatible con el de descanso.

**PARÁGRAFO:** Terminada la incapacidad y, una vez reincorporado el empleado a sus labores en la empresa, esta deberá programar el tiempo en que el empleado disfrutará las vacaciones a que tenga este derecho.

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

**ARTÍCULO 77°.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos

**ARTÍCULO 78°.** Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.

7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.
16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.
17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.

20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.
28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.
30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.
31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramientitas.
32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades

como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.

33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.
34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niños, entre otros.
35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).
36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

**ARTÍCULO 79°** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

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

## **CAPÍTULO XV**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 80°:** Obligaciones de LA EMPRESA. Son obligaciones especiales de LA EMPRESA:

- 1) Dar cumplimiento a las condiciones de higiene y seguridad en sitios y ambientes de trabajo.
- 2) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 3) Adoptar las medidas destinadas a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- 4) Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 5) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad ocurridos en el establecimiento. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 6) Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
- 7) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- 8) Conceder al trabajador los permisos previstos en la ley y en el presente Reglamento.
- 9) Entregar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación laboral en los términos de ley.
- 10) Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio la empresa lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. En caso que, el traslado ocurra por solicitud o causa imputable al empleado, el empleador NO tendrá la obligación de asumir los gastos derivados del traslado.  
Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.  
En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- 11) No producirá efecto alguno el despido que LA EMPRESA comunique a la trabajadora durante la licencia de maternidad o que, si acude a un preaviso, éste expire durante la licencia mencionada.
- 12) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 13) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en LA EMPRESA.
- 14) Entregar la orden correspondiente para practicar el examen médico de egreso. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 15) Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 16) Proveer las actividades de capacitación y/o reentrenamiento al personal en materia de Higiene y Seguridad para la realización de las tareas correspondientes al cargo que ocupa.

**ARTÍCULO 81°:** Prohibiciones a LA EMPRESA. Se prohíbe a la empresa:

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto al auxilio de cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA.
  - 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
  - 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus Derechos fundamentales.
  - 5) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
  - 6) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
  - 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
  - 8) Emplear en las certificaciones laborales, signos o señales convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Entidades a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
  - 9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

## **CAPÍTULO XVI**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 82°:** Obligaciones de los trabajadores. El trabajador deberá dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en el C.S.T. y demás normativa legal vigente, las contenidas en el presente reglamento, la normativa y políticas internas establecidas o que establezca LA EMPRESA y el contrato individual de trabajo. Adicionalmente, se establecen las siguientes:

- 1) Realizar responsablemente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este Reglamento y los establecidos en las diferentes reglamentaciones que La empresa dicte para el desarrollo de sus actividades, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan La empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido;
- 2) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros;
- 3) Guardar completa reserva sobre estudios, información, mejoras, descubrimientos, de que tenga conocimiento el empleado en razón a las funciones que desempeñe.
- 4) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes;
- 5) Conservar absoluta lealtad para con La empresa y guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La empresa, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo, y de este Reglamento, y en todo caso, mantener estricta reserva sobre cualquier dato que obtenga en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas;

- 6) Conservar y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias que no hayan sido utilizadas;
- 7) Acreditar su identidad en la oportunidad del ingreso al establecimiento mediante los documentos correspondientes, según sea el sistema de control de ingreso/egreso y cumplimiento de horarios.
- 8) Estar pendiente del buen funcionamiento de las máquinas y/o equipos a su cargo.
- 9) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- 10) Registrar en el área de Recursos Humanos la dirección exacta de su domicilio y demás datos personales tales como fecha de nacimiento, número de documento de identidad, etc. y avisar cualquier cambio de residencia en forma oportuna durante el transcurso de su relación laboral con el empleador. El empleador dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador, entendiéndose como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.
- 11) Avisar oportunamente a la empresa y a su superior jerárquico, en todos los eventos en que vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral.
- 12) Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y presentarse adecuadamente a sus labores.
- 13) Comunicar inmediatamente a su superior jerárquico las observaciones que haga sobre hechos que puedan causar daños y perjuicios a los intereses de La empresa o a sus compañeros, para evitarlos.
- 14) Prestar auxilios en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo o los de La empresa.
- 15) Elaborar los trabajos que se encomienden a satisfacción de La empresa, de acuerdo con su capacidad. Los funcionarios de La empresa deberán transferir todo el conocimiento disponible a las entidades objeto de estos servicios, procurando entregar un servicio de la más alta calidad.
- 16) Tratar al público, proveedores y clientes de La empresa con la mayor deferencia y cortesía.
- 17) Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe.
- 18) Asistir y realizar los entrenamientos y prácticas que La empresa ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores y de los equipos, plantas, materias primas y productos contra accidentes, incendios, etc.
- 19) Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de La empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con La empresa.
- 20) Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas, sin perjuicio de posible llamamiento o descargos a que hubiere lugar, entendiéndose esta obligación para aquellos trabajadores que tengan funciones de supervisión.
- 21) Dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad, en el evento de los trabajadores en calidad de supervisores como también información sobre la no presentación de los trabajadores.
- 22) Prestar sus servicios cuando La empresa así lo requiera, a otras personas naturales o jurídicas, con las cuales ésta tenga nexos o negocios, sin que esto implique relación alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y

pueden efectuarse en las instalaciones de La empresa o en las de las respectivas entidades o entidades.

- 23) Someterse a las medidas de vigilancia, requisita y protección.
- 24) Los trabajadores con personal a su cargo están obligados a informar a su superior cuando tengan conocimiento de ello, cualquier conducta en que incurra el personal a su cargo que constituya falta disciplinaria leve o grave; así mismo será su obligación verificar que la información consignada en los reportes de tiempo laborado de dicho personal corresponda a la realidad.
- 25) Los jefes o superiores jerárquicos respectivos están obligados a informar oportunamente sobre la no presentación de los trabajadores y dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión inmediata.
- 26) Todos los trabajadores tienen la obligación de dar aviso a su superior jerárquico cada que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la primera parte de la jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión, sin perjuicio de la posible investigación administrativa laboral a que hubiere lugar.
- 27) Dar aviso inmediato a sus superiores de cualquier accidente que sufran los bienes de La empresa, por leves que estos sean.
- 28) Utilizar los equipos de computación de propiedad o de uso de La empresa con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en especial, no dar a conocer la clave secreta de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos de La empresa. Tampoco destinar los equipos de cómputo de La empresa para uso personal.
- 29) Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato o que le impongan las leyes.
- 30) Hacer uso adecuado e higiénico de los elementos de trabajo, del vestier, del comedor y de las instalaciones sanitarias de la empresa;
- 31) Ser especialmente cortés en la relación con los clientes y no aceptar dádivas o dinero por cumplir o incumplir las funciones a su cargo.
- 32) No transportar en los vehículos de La empresa a personas u objetos ajenos o extraños a él, sin previa autorización, ni prestar tales vehículos o embarcaciones a empleados o personas no autorizados.
- 33) Notificará al empleador cualquier cambio de su domicilio, de no hacerlo se entiende que para todos los efectos se entenderá notificado en la última dirección que haya reportado al empleador.
- 34) El trabajador debe ingresar y/o egresar de la empresa por las vías de acceso habilitadas a tal fin, utilizando el carnet de identificación intransferible, y marcando con su huella en el sistema biométrico de control de ingreso/egreso en los casos que aplique.
- 35) Todo el personal debe someterse al sistema de verificación de asistencia y puntualidad que se establezca (reloj de control, libro de asistencia, planilla y otros) que funcionen o pudieran adoptarse en el futuro.
- 36) Denunciar, inmediatamente de producida, la pérdida, extravío o destrucción por cualquier causa de la respectiva credencial de ingreso, según sea el sistema de control de ingreso/egreso y cumplimiento de horarios.
- 37) Deberá someterse a los controles personales establecidos por LA EMPRESA.
- 38) Asistir con puntualidad al sitio de trabajo, y cumplir en forma íntegra y completa con la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas que le asigne LA EMPRESA, pudiendo ésta ordenar los cambios o ajustes que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades y labores.
- 39) Ejecutar las labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los

- equipos y materiales a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo.
- 40) Realizar el trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas y en caso de duda, preguntar, consultar o asesorarse sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
  - 41) Evitar e impedir la pérdida, daño o desperdicio de equipos, insumos, herramientas y otros elementos materiales de LA EMPRESA
  - 42) Mantener limpio, ordenado y despejado el área de trabajo.
  - 43) Informar inmediatamente: a) cualquier situación de riesgo que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros; b) todo accidente o incidente por leve que sea; y c) cualquier incumplimiento de este reglamento, de las políticas de seguridad y demás procedimientos establecidos por LA EMPRESA.
  - 44) Colaborar con LA EMPRESA cuando por motivos técnicos, operativos o mecánicos se vea afectada la actividad.
  - 45) Avisar al superior inmediato cualquier inconveniente que impida la ejecución normal del trabajo (desperfectos en las máquinas, otras instalaciones, materias primas, etc.).
  - 46) Utilizar todos los equipos de protección personal que LA EMPRESA le suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
  - 47) Utilizar la dotación de trabajo entregada por LA EMPRESA, teniendo a su cargo la conservación en adecuado estado de limpieza.
  - 48) No atender durante horas de trabajo asuntos o actividades distintas de las que LA EMPRESA le señale, sin previa autorización de ésta.
  - 49) No desempeñar labor alguna, ni ejercer otra actividad fuera de las horas de trabajo al servicio de LA EMPRESA que pueda afectar o poner en peligro su seguridad, su salud o su descanso.
  - 50) Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe LA EMPRESA, en los horarios por ella definidos, dentro y fuera de la jornada de trabajo
  - 51) Suministrar capacitación y entrenamiento de manera clara, asegurando la comprensión del receptor y/o trabajador entrenado, de manera clara y concisa asegurando la comprensión del receptor y/o trabajador.
  - 52) Guardar el mayor respeto por sus superiores y compañeros del trabajo, como a los clientes, proveedores o contratistas de LA EMPRESA y su personal dependiente.
  - 53) En caso de reclamo debe seguir el orden jerárquico correspondiente dirigiéndose, en primer término, a su superior inmediato.
  - 54) Usar los equipos, el correo electrónico y el software en ellos instalado, de acuerdo a las órdenes e instrucciones de LA EMPRESA y de conformidad con las leyes vigentes. Queda especialmente comprendida dentro de la presente obligación la de proteger y no revelar mecanismos de protección de las redes de voz y datos, sus componentes y sus passwords, claves, el uso de redes y/o las licencias corporativas en los equipos sólo de acuerdo con lo convenido en la licencia, la notificación al inmediato superior jerárquico del conocimiento de cualquier uso indebido del software, la abstención de hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, así como del uso de equipos de computación y del respectivo software para la elaboración de trabajos personales.
  - 55) Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que disponga la EPS o ARL interviniente.
  - 56) Presentar el certificado de incapacidad, dentro de las veinticuatro (24) horas de ser recibido.
  - 57) Comunicar y devolver oportunamente a LA EMPRESA, cualquier suma de dinero recibida de más, por cualquier concepto.

58) Notificar los cambios de su estado civil, nombre del cónyuge o compañera (o) permanente, hijos, dirección, teléfono y toda aquella información personal que la empresa requiera mantener actualizada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurridas.

**ARTÍCULO 83°: OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD.** A su vez, en desarrollo de la obligación de guardar la reserva de la Información Confidencial, EL EMPLEADO se compromete a:

1. No utilizar para ningún efecto, ni divulgar a terceras personas, naturales o jurídicas:

(i) Los secretos comerciales, administrativos e industriales de LA EMPLEADORA y/o de sus Accionistas (ii) este Acuerdo de Confidencialidad, (iii) las conversaciones previas a su aceptación, (iv) la información técnica o tecnológica o de diseño industrial de LA EMPLEADORA y/o de sus Accionistas, (v) los manuales de LA EMPLEADORA y/o de sus Accionistas, (vi) la información sobre los equipos, productos, formulaciones, materias primas, mantenimiento y fuentes de suministros de LA EMPLEADORA y/o de sus Accionistas, (vii) los costos, precios y presupuestos de LA EMPLEADORA y/o de sus Accionistas, (viii) la información sobre fórmulas de LA EMPLEADORA, (ix) los sistemas, operaciones, prácticas y políticas de seguridad de LA EMPLEADORA y/o de sus Accionistas, y (x) en general, cualquier clase de información que le haya sido entregada por LA EMPLEADORA y/o sus Accionistas con carácter de confidencial.

2. No divulgar ni dar a conocer de ninguna forma y por ningún motivo la Información Confidencial, a menos que ello sea solicitado por autoridad competente, en cuyo caso, de todos modos, antes de proceder a entregar la información solicitada, deberá enviar copia de la solicitud en cuestión a LA EMPLEADORA junto con los antecedentes del caso.

3. No utilizar la Información Confidencial recibida de LA EMPLEADORA y/o sus Accionistas para el beneficio de terceros o para sí mismo.

4. Entregar a LA EMPLEADORA al momento de la terminación del contrato, o antes, toda la Información Confidencial que se encuentre en su poder, ya sea en medio escrito, magnético, digital y en general por cualquier otro sistema tecnológico con capacidad para almacenar información en cualquiera de sus formas. Si por alguna razón EL EMPLEADO descubre con posterioridad a la terminación de la misión que aún conserva Información Confidencial, así deberá informarlo a LA EMPLEADORA y a sus Accionistas y realizar la devolución en forma inmediata.

5. No fotocopiar, copiar, grabar y en general no reproducir ninguna Información Confidencial y, en el evento de haberlo hecho, se compromete a la terminación de su misión, o antes, a devolver a LA EMPLEADORA las copias o reproducciones que haya realizado de la Información Confidencial obtenida en desarrollo de su prestación de servicios en misión.

6. Utilizar la Información Confidencial única y exclusivamente para los propósitos propios del trabajo contratado.

7. A tomar todas las medidas conducentes para evitar el uso inadecuado de la Información Confidencial o su filtración.

8. Responder por la discreción y no divulgación o uso no autorizado de la Información Confidencial hasta después de la terminación de su contrato, en forma ilimitada, salvo autorización expresa por escrito del representante legal de LA EMPLEADORA.

9. No obstante, lo anterior, los términos y condiciones de este numeral no serán aplicables a la información que (i) ya sea de conocimiento público en el momento de su divulgación (ii) ya sea conocida por EL EMPLEADO, conforme conste en los registros escritos de LA EMPLEADORA y/o sus Accionistas, (iii) ya haya sido obtenida o

desarrollada en forma independiente por EL EMPLEADO con fecha anterior a la del inicio de su relación de trabajo con LA EMPLEADORA.

10. En el evento en que EL EMPLEADO revele la Información Confidencial, sea durante o después de la ejecución de la prestación del servicio, este hecho no será solamente considerado como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, sino que EL EMPLEADO se hará responsable de indemnizar a LA EMPLEADORA por el valor de los perjuicios causados por la revelación de dicha información, y asumirá las consecuencias civiles y penales contempladas en la ley.

11. la confidencialidad y reserva de la información a la que tiene acceso.

12. Salvaguardar con exactitud y completitud la información.

13. Acatar las guías y procedimientos impartidos por el Empleador para clasificar y proteger la información.

14. Acatar los procedimientos que establezca el Empleador en materia de ciberseguridad.

15. Cumplir con las directrices establecidas por el comité de ciberseguridad del Consejo Nacional de Operación.

16. Asistir a las capacitaciones que se brinden en materia de Ciberseguridad y activos críticos.

17. Acatar los lineamientos de ciberseguridad y las políticas de protección de datos personales.

18. Reportar al Empleador cualquier alteración, modificación o pérdida de la información bajo la custodia del Trabajador.

19. Informar al Empleador cambios, remplazos, retiros de Hardware o Software.

20. No difundir o reproducir información confidencial que haya sido obtenida en desarrollo de la operación de la organización.

## **CAPÍTULO XVII PROHIBICIONES Y FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 84°: PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.** Además de las prohibiciones establecidas en el C.S.T. y demás normativa legal vigente, las contenidas en el presente reglamento, la normativa y políticas internas de LA EMPRESA, y el contrato individual de trabajo, las cuales quedan a discreción del empleador de constituir justa causa se establecen las siguientes:

- 1) Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del superior inmediato.
- 2) Permitir el acceso de terceros a las instalaciones de LA EMPRESA sin previa autorización.
- 3) Negarse a cumplir las órdenes impartidas, incumplir los procedimientos señalados para el cargo y/o aplicar en el trabajo métodos incorrectos o no autorizados.
- 4) Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores.
- 5) Permanecer durante la jornada de trabajo en un sitio diferente al lugar donde desempeña sus labores, salvo autorización o instrucción de jefe inmediato, así como pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o realizar desplazamiento innecesario a otros sitios que puedan interrumpir, entorpecer o distraer a los demás.
- 6) Permanecer en el establecimiento una vez finalizada la jornada de trabajo sin la autorización de su superior.
- 7) Dejar su puesto de trabajo al finalizar la jornada, hasta tanto no se presente el relevo del turno siguiente o la jefatura disponga su relevo en caso de ausencia.
- 8) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deban abandonar el lugar de trabajo.

- 9) Usar, conservar y/o guardar herramientas, material y/o equipos que no le han sido asignados.
- 10) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e iniciar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 11) Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
- 12) Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 13) Usar software que no haya sido autorizado por LA EMPRESA, bajar música, películas, fotos y/o documentos ajenos a la actividad de LA EMPRESA, mantener contenidos personales en los equipos. Tampoco podrá tener material protegido con derechos de propiedad intelectual sin estar legalmente autorizado para ello.
- 14) Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo, sin previa autorización.
- 15) Negarse a recibir comunicaciones de LA EMPRESA y/o a dar información falsa y/o inexacta.
- 16) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (Artículo 60 C.S.T.).
- 17) Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
- 18) Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 19) Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo; salvo expresa autorización de su superior jerárquico.
- 20) Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios.
- 21) Salir de La empresa durante las horas de trabajo sin permiso previo y escrito del supervisor respectivo.
- 22) Dormirse en horas de trabajo y en las instalaciones de La empresa.
- 23) Hacer propaganda política dentro de la empresa.
- 24) Incurrir en cualquier tipo de conducta que perturbe el buen ambiente de trabajo incluyendo, pero sin limitación amenazas, agresiones, discusiones, expresiones vulgares, violentas o injuriosas, sean verbales o escritas.
- 25) Ingresar a LA EMPRESA:
  - Provisto de cualquier clase de armas.
  - Todo otro objeto que no sea necesario para el cumplimiento específico de sus tareas y no responda a estrictas y reconocidas necesidades personales, en tal caso previamente autorizado.
- 26) Sacar de LA EMPRESA herramientas, útiles y/o cualquier otro elemento sin estar autorizado, fumar y/o cambiarse en sitios y/u horarios no autorizados.
- 27) Hacer mal uso de los sanitarios, lockers, sitios de descanso y en general de las instalaciones de LA EMPRESA o en aquellas donde se preste sus servicios.
- 28) Vender, cambiar o regalar vestuario, dotación o equipos que le suministre LA EMPRESA.
- 29) Hacer reuniones en locales o dependencias de LA EMPRESA, sin autorización.
- 30) Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleras no ordenadas o no autorizadas por LA EMPRESA dentro de las instalaciones.

- 31) Fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase, sin la correspondiente autorización y/o información que lesione la dignidad y el buen nombre de los compañeros, jefes o clientes de LA EMPRESA.
- 32) Consignar fuera de los plazos establecidos en la normativa de LA EMPRESA, sin justa causa para ello, el dinero recaudado o recibido en representación de la empresa, cuando esté autorizado por LA EMPRESA para recibirlo.
- 33) Hacer autopréstamos de los dineros de LA EMPRESA, ya sea en dinero de las ventas, dinero de caja menor del lugar de trabajo u otro dinero que LA EMPRESA le haya encomendado.
- 34) Ocultar faltas cometidas contra LA EMPRESA por otro trabajador, o trabajadores de los proveedores y/o contratistas.
- 35) Efectuar trabajos para otras personas o entidades estando incapacitado por la EPS o la ARL.
- 36) Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas durante y en ocasión del desempeño de las tareas, con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
- 37) Revelar a terceras personas o entidades no autorizadas información de LA EMPRESA, de sus empleados o directivos, accionistas, proveedores, clientes o de otra entidad que tengan relación con el empleador.
- 38) Hacer copias o back ups con finalidad no laboral, reproducir información electrónica que pertenezca a LA EMPRESA por ningún medio, así como borrar y/o alterar información de LA EMPRESA.
- 39) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de terceros o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, edificios o áreas de trabajo.
- 40) Toda acción u omisión que contribuya directa o indirectamente, a hacer peligroso el lugar de trabajo, como así también cualquier intervención de equipos y/o máquinas en funcionamiento o sin aplicar los correspondientes cortes de energía y/o recaudos establecidos a tal fin.
- 41) Negarse a la realización de pruebas de aptitud técnica, evaluaciones psicofísicas y/o exámenes médicos dispuestos por LA EMPRESA.
- 42) Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los diversos Estatutos y normas de la empresa.

**ARTÍCULO 85°: FALTAS GRAVES.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las previstas en la ley. Así mismo, se catalogan como faltas graves que podrían constituir justas causas para dar por terminado el contrato, de conformidad con el artículo 62 del C.S.T., subrogado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 literal a, numeral 6, las siguientes conductas reprochables:

- 1) Toda alteración, falsificación de los certificados aportados al momento del ingreso, suministro de información no veraz y/u el ocultamiento de información relacionada con el cargo para el cual ha sido contratado.
- 2) Toda alteración y suministro de información no veraz en desarrollo del cargo, tales como certificados de ingresos para solicitar préstamos, documentos suministrados para el retiro de cesantías o para obtener beneficios legales o extralegales reconocidos por el empleador o un tercero.
- 3) La acumulación de tres llamados de atención, aun cuando se trate de incumplimientos diferentes y/o sean leves.
- 4) Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo con consecuencias de gravedad.

- 5) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes; consumir o ingerir licor, narcóticos o drogas dentro de las instalaciones de la empresa; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas; teniendo en cuenta el objeto y actividades que desarrolla la empresa. Así mismo, se prohíbe mantener dentro de las instalaciones de LA EMPRESA cualquiera de las sustancias mencionadas.
- 6) La simulación de accidentes de trabajos o enfermedades profesionales, no dar información veraz en relación al origen de las patologías y enfermedades que padece el trabajador o hechos relacionados con dichos padecimientos;
- 7) En caso de faltas que atenten directamente contra la dignidad, los derechos fundamentales o la seguridad del propio empleado o de cualquier empleado de la empresa, y/u ocasionen daños a los bienes de LA EMPRESA en forma intencional, no obstante que en la escala de faltas y sanciones se dispongan medidas disciplinarias.
- 8) La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o de las prohibiciones contractuales o reglamentarias que no tengan prevista sanción disciplinaria.
- 9) Incurrir en incumplimiento de las obligaciones o en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, en este Reglamento o en otras disposiciones verbales o escritas (normas internas, políticas, reglamentos, programas, etc.), emitidas por LA EMPRESA, que no tengan prevista una sanción diferente.
- 10) Utilizar su cargo, influencia o relación con LA EMPRESA para obtener dinero, artículos de valor, servicios o favores de clientes, terceros y/o proveedores.
- 11) Solicitar y/o aceptar obsequios o beneficios de cualquier naturaleza para cumplir sus obligaciones de trabajo.
- 12) Disponer y/o retirar cualquier objeto (mercadería, insumos, materiales de desecho, máquinas, útiles, papelería, etc.), de las instalaciones de LA EMPRESA, sin autorización previa por escrito.
- 13) Fingir la existencia de una enfermedad (general o profesional) o la ocurrencia de un accidente de trabajo, y sus consecuencias.
- 14) Violar la obligación de confidencialidad y reserva, respecto de la información que se le dé a conocer o a la que eventualmente pueda acceder, ya sea jurídica, comercial, financiera, administrativa, tecnológica, operativa, relativa a la organización, actividades, operaciones comerciales o económicas, de productos, o de cualquier otra índole.
- 15) Alterar de cualquier modo la documentación y/o los registros de ingreso y egreso, y de asistencia del personal.
- 16) Agresión física o verbal hacia sus compañeros, superiores o cualquier otra persona presente en el establecimiento.
- 17) Amenazar, intimidar o coartar el proceder de compañeros o superiores en el establecimiento.
- 18) Ingresar al establecimiento portando armas.
- 19) Presentar cuentas de gastos ficticias, reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas, autorizar o ejecutar (sin ser de su competencia) operaciones que afecten los intereses del empleador.
- 20) Retener pagos o hacer efectivos cheques recibidos para LA EMPRESA.
- 21) Ingresar, consumir, poseer, comercializar, distribuir y/o transportar alcohol, drogas y/o cualquier sustancia psicoactiva en instalaciones de la empresa y/o sus clientes
- 22) Cambiar y/o adulterar de cualquier forma cualquier análisis, test y/o prueba realizada

- 23) Ingresar y/o permanecer en las instalaciones de la empresa habiendo ingerido alcohol y/o drogas y/o cualquier sustancia psicoactiva. Es totalmente prohibido realizar cualquier trabajo bajo la influencia de dichas sustancias
- 24) La utilización de sustancias administradas bajo prescripción médica que pudieran afectar el normal desempeño, sin haber dado advertencia al superior inmediato en forma previa y su uso sea previamente verificado por el Servicio Médico de la agencia, en tanto no afecte la habilidad para realizar sus tareas.
- 25) La comprobación de cualquier conducta calificable como de acoso laboral.
- 26) El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por quinta vez, o por primera vez cuando cause grave perjuicio a La empresa o lo ponga en riesgo.
- 27) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente sin excusa suficiente.
- 28) La falta total del trabajador, durante el día que debió prestar el servicio, a sus labores sin excusa suficiente, aunque sea por primera vez;
- 29) No acatar las normas establecidas por el reglamento de higiene y seguridad industrial, así como las políticas incluidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 30) Todo daño material causado intencionalmente a las maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y las cosas.
- 31) La utilización de las bases de datos de la empresa para fines distintos al cumplimiento de su objeto social.
- 32) Cualquier abandono del sitio de trabajo sin autorización dada por escrito al trabajador por los superiores respectivos.
- 33) Desatender o negarse a cumplir las actividades de capacitación y entrenamiento programadas por la empresa así sea en horario diferente a la jornada ordinaria.
- 34) Negarse a cumplir con los protocolos y procesos para la prestación de servicios encomendados y demás establecidos por la empresa en desarrollo de su objeto social.
- 35) Descuidar sus labores y pueda generarse derrames de líquidos u otras sustancias que causen daños en computadores, teclados, maquinarias, instrumentos y objetos relacionados con el trabajo.
- 36) Todo daño material causando intencionalmente a los edificios, instalaciones e infraestructura, obras, maquinarias, y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad e integridad de las personas y cosas.
- 37) Toda conducta que vulnere la integridad moral y física de sus compañeros, superiores o clientes aun por primera vez producirá la terminación del contrato de trabajo por justa causa.
- 38) Todo acto y conducta sexuales realizado en instalaciones de la empresa con sus compañeros de trabajo o superiores.
- 39) Ocultar hechos y/o información que sean de su conocimiento con relación a la conducta de que trata el numeral anterior.
- 40) La flagrante comisión de hechos que atenten contra el patrimonio económico de la empresa, de los compañeros y de la comunidad tales como: hurto, abuso de confianza, estafa, falsedad en documento público o privado y demás conductas afines.
- 41) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del Empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 42) Certificar a la empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por

- trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente presentar a la empresa cuentas o cobros por viáticos no causados o simulados.
- 43) Toda falta de honradez que el trabajador cometa o intente cometer contra la empresa, contra los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores o clientes de ella, así sea en cuantía mínima.
  - 44) Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo a sus necesidades le asigne la empresa, a pesar de ello no le cause detrimento salarial ni desmejora de ninguna categoría.
  - 45) Dirigir, incitar, o colaborar en disturbios que afecten la disciplina de la empresa, bien sea dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
  - 46) Participar en acto colectivo frente al despacho o residencia de cualquier directivo de la empresa, o de representante de la misma, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
  - 47) Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización escrita de la empresa.
  - 48) Exhibir o suministrar a empleados y/o ex empleados y/o a tercero (s), sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes a la empresa, o expedir sin previa orden escrita, en su nombre o aún a título personal, constancias, recomendaciones y/o certificados, utilizando elementos distintivos de la empresa como papel membretado o sello (s) de ésta.
  - 49) Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de cualquier otra índole, dentro de las instalaciones de la empresa, sea o no en horas de trabajo.
  - 50) No ejecutar de buena fe el contrato de trabajo y todas las obligaciones que emanan de la naturaleza de la relación jurídica o que por ley pertenecen a ella.
  - 51) No cumplir con sus deberes de obediencia y fidelidad para con el empleador.
  - 52) Utilizar o divulgar a terceras personas, naturales o jurídicas (i) los secretos comerciales, administrativos e industriales de LA EMPRESA y/o de sus Accionistas, (ii) este Acuerdo de Confidencialidad, (iii) las conversaciones previas a su aceptación, (iv) la información técnica o tecnológica o de diseño industrial de y/o de sus Accionistas, (v) los manuales de LA EMPRESA y/o de sus Accionistas, (vi) la información sobre los equipos, productos, formulaciones, materias primas, mantenimiento y fuentes de suministros de LA EMPRESA y/o de sus Accionistas, (vii) los costos, precios y presupuestos de LA EMPRESA y/o de sus Accionistas, (viii) la información sobre fórmulas de LA EMPRESA, (ix) los sistemas, operaciones, prácticas y políticas de seguridad de LA EMPRESA y/o de sus Accionistas, y (x) en general, cualquier clase de información que le haya sido entregada por LA EMPRESA y/o sus Accionistas con carácter de confidencial.
  - 53) Divulgar o dar a conocer la Información Confidencial, a menos que ello sea solicitado por autoridad competente, en cuyo caso, de todos modos, antes de proceder a entregar la información solicitada, deberá enviar copia de la solicitud en cuestión a LA EMPRESA junto con los antecedentes del caso.
  - 54) Utilizar la Información Confidencial recibida de LA EMPRESA y/o sus Accionistas para el beneficio de terceros o para sí mismo.
  - 55) Fotocopiar, copiar, grabar o reproducir Información Confidencial sin previa autorización de LA EMPRESA.
  - 56) No utilizar la Información Confidencial única y exclusivamente para los propósitos propios del trabajo contratado.
  - 57) No tomar todas las medidas conducentes para evitar el uso inadecuado de la Información Confidencial o su filtración.
  - 58) Incumplir con los estándares internacionales de seguridad BASC (Business Alliance For Secure Commence) el cual tiene como objetivo contribuir a que las empresas desarrollen a través de una cultura integral de seguridad y generación de confianza

a fin de proteger y gestionar los riesgos y controles operacionales mínimos que permitan a las empresas una operación segura de productos y prestación de servicios.

- 59) Descuido o falta de atención en la operación de un equipo de mayor valor que pueda generar un daño, pérdida parcial o total de este.
- 60) Las demás establecidas en la Ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

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

**ARTÍCULO 86°: APLICACIÓN DE SANCIONES.** LA EMPRESA podrá imponer las sanciones a sus trabajadores previstas en este Reglamento, en pactos, en convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo, previo cumplimiento del procedimiento disciplinario aquí establecido.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El llamado de atención verbal, no es considerado como una sanción en los términos del C.S.T., razón por la que no resulta necesaria la tramitación del proceso disciplinario para su aplicación. Ello, sin perjuicio de poder ser tenido en cuenta para la aplicación de sanciones en caso de reiteración de incumplimientos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El objetivo fundamental de la gestión disciplinara es corregir y moldear la conducta de los colaboradores para que se alcancen los objetivos organizacionales de LA EMPRESA, permitiendo igualmente una sana convivencia.

**ARTÍCULO 87°: ESCALA DE SANCIONES.** Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, siempre que, como consecuencia de los antecedentes del trabajador y/o las consecuencias del incumplimiento, no pueda considerarse como una falta grave, en cuyo caso se dará aplicación a lo dispuesto en este reglamento sobre la materia.

### **ARTÍCULO 88°: FALTAS RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

1. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) día y por segunda vez suspensión en el trabajo, hasta por tres (3) días.
2. Errores o descuidos menores en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención, sin consecuencias graves.
3. Fumar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.
4. No cumplir servicios en tiempo extra cuando fue debidamente programado.
5. Interrupción del trabajo o preparativos para abandonarlo antes de que finalice el turno.
6. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
7. Bajo rendimiento en su trabajo sin justificación.
8. Retiro del lugar de trabajo sin justificación o permiso.
9. Errores o descuidos importantes en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención.
10. Incumplimiento de las prácticas operativas, normas de trabajo o sistemas vigentes.
11. No acatar órdenes de sus superiores.
12. Abandono del puesto de trabajo sin que haya llegado el relevo.
13. Cambios injustificados del orden y pautas de trabajo fijadas.

14. Incumplir las normas de higiene, seguridad industrial, medio ambiente y salud ocupacional.
15. Restringir de manera injustificadamente el servicio
16. Restricción injustificada del rendimiento, con consecuencias de gravedad.
17. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo con consecuencias de gravedad.
18. Errores o descuidos de entidad en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención, con consecuencias de gravedad.
19. No acatar órdenes de sus superiores con consecuencias de gravedad.
20. Descuidar sus labores y pueda generarse derrames de líquidos u otras sustancias que causen daños en computadores, teclados, maquinarias, instrumentos y objetos relacionados con el trabajo.

**ARTÍCULO 89º: FALTAS RELACIONADAS CON EL COMPORTAMIENTO GENERAL:**

1. Realizar actividades incompatibles con la tarea asignada (lecturas, preparar alimentos, juegos, etc.), sin consecuencias de gravedad.
2. Distraer la atención de sus compañeros o causar confusión por cualquier medio, sin generar consecuencias de gravedad.
3. No rendir las sumas de dineros entregadas por LA EMPRESA en los plazos establecidos en las normas internas o en cada oportunidad.
4. Cambiarse la ropa en lugares no asignados por LA EMPRESA.
5. Falta de comportamiento responsable que garantice la convivencia grupal y que perturbe el trabajo.
6. Distraer la atención de sus compañeros o causar confusión por cualquier medio.
7. Actos que van en contra de las buenas costumbres y la moral.
8. Contestar en forma indebida a sus superiores.
9. Entrar a áreas que no corresponde por la naturaleza del trabajo o a zonas prohibidas sin la autorización correspondiente.
10. Quitar o colocar avisos, carteles o escritos de cualquier naturaleza en los lugares destinados a tal efecto o en cualquier otro sin la autorización expresa de la Gerencia.
11. Escribir, rayar, pintar o dañar de cualquier modo cualquier máquina, equipo, sección, área o instalación.
12. Solicitar o aceptar obsequios o beneficios de cualquier naturaleza por parte de terceros para cumplir sus obligaciones de trabajo.
13. Provocar discusiones, riñas o desordenes.
14. Dormir durante las horas de trabajo.
15. No acatar o interferir en el cumplimiento de funciones del servicio de vigilancia.
16. Recibir dinero, pagos, mercancías, documentos y/o cheques sin estar autorizado, y/o retener pagos o hacer efectivos cheques recibidos para LA EMPRESA.
17. Valerse de la reputación de LA EMPRESA o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar, o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
18. Invocar la representatividad de LA EMPRESA para intereses grupales o individuales, haciendo solicitudes o requerimientos sin autorización.
19. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación de LA EMPRESA.
20. Sustraer de la organización los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de LA EMPRESA.
21. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores.
22. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de LA EMPRESA cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por LA EMPRESA.

23. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
24. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
25. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por LA EMPRESA para ello
26. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de LA EMPRESA en horas hábiles de Trabajo, sin previa autorización.
27. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
28. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de LA EMPRESA.
29. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de LA EMPRESA, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios.
30. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de LA EMPRESA, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
31. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de LA EMPRESA, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
32. Apropiarse de material de desecho sin autorización.
33. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

**ARTÍCULO 90º: FALTAS RELACIONAS CON EL USO DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y MAQUINARIA DE TRABAJO:**

1. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo de menor valor, sin ocasionar daños u ocasionando sólo daños leves.
2. Pérdida injustificada de herramientas o instrumentos de trabajo de menor valor.
3. Mantener desordenado el lugar de trabajo, con materiales, equipos u objetos que pongan en peligro la integridad del trabajo o un tercero.
4. Disponer de mercadería de LA EMPRESA retirar de sus instalaciones elementos, maquinas, útiles o papelería de propiedad del empleador, sin la debida autorización o negociar la misma con intención personal de lucro.
5. Hacer uso sin autorización de herramientas, máquinas o equipos de LA EMPRESA.
6. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo de alto valor pecuniario, ocasionando daños graves.
7. Pérdida injustificada de herramientas o instrumentos de trabajo de alto valor pecuniario.
8. Desaprovechar materia prima o cualquier otro material perteneciente a LA EMPRESA.
9. Negarse al control de revisión de paquetes, valijas o bolsos al entrar o salir de la planta, ante el requerimiento de personal de vigilancia.
10. Hacer uso sin autorización de herramientas, máquinas o equipos de LA EMPRESA, con consecuencias graves.
11. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por LA EMPRESA, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
12. Usar los útiles o herramientas suministradas por LA EMPRESA en objetivos distintos del trabajo contratado.
13. Sacar de LA EMPRESA o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados,

elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización previa, expresa y escrita del Empleador.

14. Colocar en peligro la vida de otras personas
15. Navegar bajo los efectos del alcohol o drogas
16. Permitir el Ingreso de personal no autorizado a la embarcación.
17. Realizar maniobras en la embarcación sin el debido uso de los elementos de protección.
18. Ocasionar daños intencionalmente a la embarcación, podrá generar descuentos del salario previo acuerdo con el trabajador.
19. Descuidar el estado y la seguridad de la embarcación durante el turno.
20. Cooperar con actividades ilícitas tales como: Narcotráfico, microtráfico, Hurto, Contrabando y eventos terroristas.

**ARTÍCULO 91°. CRITERIOS PARA GRADUAR LAS SANCIONES.** Para graduar las sanciones por las faltas cometidas por los empleados, LA EMPRESA tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el empleado tenga en LA EMPRESA.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el empleado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

**ARTÍCULO 92°:** La realización de las conductas descritas en los artículos anteriores relacionadas con incumplimiento de horarios dará lugar a la imposición de multas de hasta la quinta parte 20% de un día de salario. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. Estas multas operaran siempre que el trabajador incurra en estas conductas en un lapso de 2 meses.

## **CAPÍTULO XIX**

### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 93°: FINALIDAD.** LA EMPRESA garantiza el derecho fundamental al debido proceso y a la defensa del trabajador en la aplicación de sanciones disciplinarias. Todas las actuaciones deberán realizarse conforme a los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El procedimiento aquí establecido no será de aplicación para las solicitudes de información (requerimientos) verbales o escritos, llamado al cumplimiento y/o carta de invitación, ni tampoco para el llamado de atención verbal, por no ser considerados como una sanción en los términos del C.S.T., razón por la que no resulta necesaria la tramitación del proceso disciplinario a tales efectos. Ello, sin perjuicio de poder ser tenidos en cuenta para la aplicación de sanciones en caso de reiteración de incumplimientos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No surtirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

**ARTÍCULO 94º: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO** Para la determinación de responsabilidades o imposición de sanciones disciplinarias. LA EMPRESA adelantará el procedimiento disciplinario aquí descrito, en concordancia con el artículo 115 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025.

El trámite dará comienzo cuando el hecho sea conocido por el área en sus características, detalles y autores, el jefe inmediato y/o responsable del área deberá realizar un informe escrito en donde se detallen los hechos sucedidos y dicho informe debe ser enviado al área de Recursos Humano.

Cuando LA EMPRESA lo considere necesario, después de indicado el hecho por el área, podrá realizar las investigaciones que considere pertinentes.

El proceso disciplinario comenzará cuando el trabajador implicado sea citado por escrito por la empresa por intermedio de su jefe inmediato, o el área de Recursos Humanos, o cualquiera de los funcionarios que éste designe o quien haga sus veces.

**1. Citación:** El trabajador implicado será citado por escrito, indicado el día, hora y lugar, y además con indicación de los hechos, conductas, faltas u omisiones que se le imputan, informándosele que podrá asistir a la diligencia de descargos acompañado por máximo dos trabajadores para que actúen como testigos, si lo desea. En caso de inasistencia de los testigos, el trabajador podrá reemplazarlo/s por otro/s empleado/s que se encuentren en LA EMPRESA. Si estos trabajadores tampoco comparecieran a la diligencia de descargos, se podrá surtir válidamente dicha diligencia sin testigos. En ningún caso las situaciones descritas provocarán demoras o postergaciones en la diligencia de descargos.

Acompañada de la citación, la empresa aportará las pruebas que tenga en su poder y que son sustento de los mencionados cargos. Lo anterior, para que el empleado presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas y aporte las que este pretenda hacer valer en la investigación.

La citación deberá ser entregada personalmente al empleado o en la dirección de correo electrónico que haya sido notificada por el empleado como su último domicilio o residencia. La notificación de la citación surtirá efectos, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la citación, dado que es deber del empleado mantener actualizada ante la empresa, la dirección de su último domicilio.

## **2. Inasistencia o negativa del trabajador.**

En el evento en que el trabajador implicado no asista, sin que justifique su inasistencia sumariamente dentro del día hábil siguiente a la misma o, se niegue a comparecer a la diligencia de descargos, se entenderá tal hecho como una renuncia del trabajador implicado al derecho que tiene a ser escuchado en descargos por la empresa. En tal caso, la empresa deberá levantar acta en el que queden consignada la inasistencia del empleado firmada, en lo posible, de los testigos, si comparecieron. En tal evento, la empresa podrá imponer válidamente la sanción disciplinaria del caso. Si el empleado justifica su inasistencia dentro del plazo antes establecido, entonces la empresa deberá reprogramar la diligencia, para lo cual fijará nueva fecha y hora para el efecto.

## **3. Diligencia de descargos.**

En la fecha y hora que se fije para la diligencia de descargos, la empresa practicará la diligencia de descargos, en la cual se le hará saber escrito y verbalmente al empleado y, de manera clara y precisa, los cargos que se le formulan, para lo cual la empresa describirá al empleado, las conductas o faltas disciplinarias que posiblemente cometió el empleado.

En dicha diligencia, la empresa podrá formular preguntas al empleado en relación con los hechos investigados. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025.

**4.Etapa probatoria:** En la diligencia de descargos, el empleado podrá: (i) presentar sus descargos o alegaciones sobre los cargos formulados, (ii) controvertir las pruebas presentadas en su contra por la empresa, (iii) solicitar la práctica de pruebas que resulten lícitas, pertinentes, conducentes y manifiestamente útiles, debiendo indicarse en tal acto cuál es el objeto, hecho o hechos que se pretende acreditar con la práctica de cada una de ellas y, (iv) allegar las pruebas que estime convenientes para sustentar sus descargos.

Las pruebas adicionales que no puedan completarse en el mismo acto del descargo deberán completarse antes de la adopción de la decisión, en un término máximo de 5 días.

Sobre la solicitud de pruebas, debe tenerse en cuenta que:

- Las mismas podrán ser objeto de admisión o rechazo por el funcionario interviniente, mediante decisión motivada.
- En ningún caso se admitirá la solicitud de pruebas cuando éstas no cumplan con los requisitos aquí indicados o resulten una medida dilatoria del proceso disciplinario. Se negarán las pruebas solicitadas y presentadas, cuando resulten inconducentes, impertinentes o superfluas o cuando ya se encuentre el hecho probado dentro de la investigación.
- Contra la decisión que niegue las pruebas no procede recurso alguno.

**5.Acta de Descargos:** De la diligencia de descargos se elaborará un acta en la cual se dejará constancia tanto de las faltas como de los descargos, preguntas de LA EMPRESA y respuestas del trabajador, de las pruebas aportadas al procedimiento y en general todo lo que ocurra en dicha diligencia. A la terminación de la diligencia, el trabajador implicado podrá solicitar copia del acta de descargos.

En caso de que el trabajador implicado y/o los testigos asistentes se nieguen a firmar el acta de descargos, el funcionario que dirige la investigación dejará la respectiva constancia. La negativa a firmar no le restará validez al acta.

A discreción de LA EMPRESA, se podrán realizar también descargos en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínima por voz o hasta por video, que las mismas puedan ser grabadas y donde se pueda garantizar la identidad las partes asistentes.

6. **Decisión:** Con base en los descargos y en las pruebas aportadas al proceso disciplinario, la persona competente decidirá la investigación, de acuerdo con la gravedad de los hechos que se le imputan, en observancia del principio de proporcionalidad que rige el procedimiento sancionatorio disciplinario.
7. **Comunicación:** LA EMPRESA deberá comunicar la decisión al empleado personalmente y por escrito o en la dirección que haya sido notificada por el empleado como su último domicilio o residencia. La notificación de la decisión surtirá efectos, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la decisión dado que es deber del empleado mantener actualizada ante la empresa, la dirección de su último domicilio.

Se guardará copia de dicha decisión dentro de la carpeta personal del trabajador implicado.

8. **Recurso:** Contra la decisión, el empleado podrá interponer recurso de apelación en contra de la decisión tomada por la empresa dentro de los dos (2) días siguientes al momento en que el empleado es comunicado de la decisión.

El recurso debe ser presentado por escrito y debidamente fundado por el empleado,

ante Recursos Humanos y, con el mismo, el empleado puede presentar pruebas documentales o pedir otras, para lo cual se aplica lo regulado en la Etapa probatoria de este proceso.

El único legitimado para presentar recurso de apelación es el empleado inculcado. El recurso será resuelto por Recursos Humanos o el Gerente General.

9. **Efectos del recurso:** El recurso de apelación que se interponga por el empleado, será concedido en el efecto devolutivo, es decir, no suspende los efectos de la decisión tomada por la empresa en relación con la falta investigada, la cual se podrá materializar o hacerse efectiva sin perjuicio del recurso interpuesto; pero, en caso de resolverse favorablemente al trabajador, se dejará sin efecto la sanción aplicada y sus consecuencias en todos los registros de LA EMPRESA.

En caso de que el recurso de apelación revoque una determinación de despido tomada en primera instancia y, en su reemplazo, se aplique una sanción de suspensión disciplinaria, se computarán los días que el trabajador estuvo ausente como sanción disciplinaria. Si no hay lugar a suspensión disciplinaria, o si la misma es inferior al número de días que el trabajador estuvo por fuera, la empresa deberá cancelar al trabajador los salarios dejados de percibir, y hará los ajustes en la hoja de vida del trabajador, según corresponda de acuerdo con la decisión adoptada.

10. **Suspensión del proceso:** El Empleado y la empresa, en cualquier momento, podrán de común acuerdo suspender el proceso. En dicho caso se dejará constancia por escrito del acuerdo de suspensión arribado y el término de la suspensión, sin que tal plazo pueda ser alegado para sustentar la existencia de falta de inmediatez entre la falta y la sanción. El proceso se reanudará de pleno derecho una vez vencido el término de suspensión acordado. La empresa podrá rechazar el pedido de suspensión formulado por un trabajador a su sola discreción y sin necesidad de fundamentar tal rechazo.
11. **Formación del expediente:** De todo proceso disciplinario se formará un expediente, cuya copia deberá reposar, por lo menos, en la hoja de vida del empleado.

**PARÁGRAFO:** El procedimiento disciplinario podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición, tal como lo estipula el artículo 7 de la ley 2466 de 2025 el cual modifica el artículo 115 del C.S.T.

## **CAPÍTULO XX CONTROLES PERSONALES**

**ARTICULO 95° CONTROLES PERSONALES.** LA EMPRESA podrá implementar sistemas de control de ingreso y egreso del personal, como de terceros que ingresan al establecimiento, destinados a asegurar la protección de los bienes de LA EMPRESA, como así también llevar adelante inspecciones de las instalaciones, efectos personales y controles al personal, tanto al ingreso y/o egreso como durante la jornada de trabajo (sin perjuicio de su utilización ante la ocurrencia de accidentes y/o incidentes en cualquiera de sus establecimientos), a fin de evitar el ingreso, distribución y/o utilización de sustancias prohibidas en las instalaciones de LA EMPRESA, o el consumo de medicamentos (prescritos o no), que pudieran afectar de cualquier forma la prestación de los servicios y la seguridad de las personas y bienes de LA EMPRESA y terceros.

Los controles no serán discriminatorios, y se realizarán en forma aleatoria, excepto cuando existan sospechas fundadas o ante la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o incidentes en la realización de tareas específicas.

**ARTÍCULO 96°: INSTALACIÓN DE CAMARAS COMO MEDIO DE SEGURIDAD.** - El empleador en consenso con los trabajadores conviene la instalación de cámaras de video en las dependencias de la empresa con fines de seguridad de la organización y de los propios empleados, toda vez que la actividad que se desarrolla en ella es de alto riesgo y manteniendo la protección de los bienes económicos de las partes. En ningún momento el empleador podrá valerse de este medio para intimidar, acosar o violar el derecho a la intimidad y libertad de los trabajadores.

## **CAPÍTULO XXI MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 97°: OBJETO.** La empresa promoverá las relaciones de trabajo armónicas que protejan el ambiente, la dignidad, la honra, la salud y la libertad de las personas en el trabajo. Para tal efecto el Comité de Convivencia Laboral de la empresa atenderá,

tratará y resolverá los reclamos verbales o escritos de los trabajadores que están siendo acosados laboralmente u objeto de cualquier otro hostigamiento.

**ARTÍCULO 98°: DEFINICIÓN.** Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 99° MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** 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.

**ARTÍCULO 100°: 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, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

- 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 C.S.T., contratos de trabajo o en cualquier otro reglamento de la empresa;
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución de la República.
- 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.

**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 101° PREVENCIÓN.** La empresa, para prevenir las conductas de acoso laboral a fin de generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, armonía entre quienes comparten vida laboral, buen ambiente en la empresa y protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Divulgación e información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, con indicación de sus alcances y particularmente de las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Charlas promoviendo una administración basada en principios, valores y comunicación transparente con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el respeto y el buen trato al interior de la empresa.
3. Capacitaciones sobre acoso laboral, acoso sexual y resolución pacífica de conflictos.
4. Promoción de canales confidenciales de queja y acompañamiento psicosocial a los trabajadores que lo requieran.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en esta reglamentación.

**ARTÍCULO 102°: ACOSO SEXUAL LABORAL.** El acoso sexual laboral se refiere a comportamientos no deseados de naturaleza sexual que ocurren en el entorno de trabajo. El acoso sexual laboral puede incluir el acto de acoso, persecución, hostigamiento, asedio físico o verbal con fines sexuales no consentidos, gestos, comentarios, insinuaciones, propuestas sexuales no deseadas, exhibicionismo, tocamientos no deseados, entre otros comportamientos de naturaleza sexual que se comete para obtener un beneficio propio o de un tercero, y de quien se vale de su superioridad manifiesta o de la relación de autoridad o de poder, sexo, posición laboral, social, familiar o económica en el entorno laboral.

**ARTÍCULO 103°: CONDUCTAS QUE COSTITUYEN ACOSO SEXUAL LABORAL.** El acoso sexual laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a. Exposición de carteles, calendarios, imágenes, fotos, dibujos, videos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.
- b. Piropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia.
- c. Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre su vida sexual o amorosa.

- d. Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseados fuera del trabajo.
- e. Cartas, llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual no deseadas.
- f. Amenazas que afecten negativamente su situación en el trabajo si no acepta las invitaciones o propuestas sexuales.
- g. Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo.
- h. Castigos, mal trato, cambio de área o departamento, asignación de actividades que no competen a su ocupación o puesto u otras medidas disciplinarias al rechazar las proposiciones sexuales.
- i. Contacto físico no deseado.
- j. Presión para tener relaciones sexuales.
- k. Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.
- l. Hostigamiento sexual.
- m. Exigencias sexuales.
- n. Intento de violación.
- o. Violación.

**ARTÍCULO 104°: ACOSO LABORAL BASADO EN RAZONES DE GÉNERO:** La OIT en el convenio 190 de 2019, sobre la violencia en el lugar de trabajo, define el acoso basado en razón del género como la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual. Así mismo indica que esto afecta de una manera desproporcional a las mujeres.

**ARTÍCULO 105°: ACOSO LABORAL POR MOTIVOS DE ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO:** El acoso laboral por motivos de orientación sexual o identidad de género se puede definir como cualquier conducta, acto o amenaza encaminada a infundir miedo, intimidación, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, desigualdad en el trato, o inducir a la renuncia contra una persona por su género, identidad de género diversa u orientación sexual no heteronormativa.

**ARTÍCULO 106°: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL BASADO EN RAZONES DE GÉNERO, DE ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO:**

- a. Discriminar a la persona por ser mujer u hombre o por tener una identidad de género diversa o una orientación sexual determinada, mediante su exclusión o invisibilización.
- b. Hacer bromas o comentarios sexistas
- c. Gritar, insultar o usar un lenguaje denigrante hacia personas de un sexo o identidad de género determinada.
- d. Ridiculizar y cuestionar el talento o capacidad de las mujeres para realizar diversas tareas o llevar a cabo determinadas responsabilidades.
- e. Utilizar humor sexista en el relaciona miento social en el espacio laboral.
- f. Evaluar el desempeño de manera injusta o sesgada por su sexo, identidad de género u orientación sexual.
- g. Sobrecargar con responsabilidades inmanejables o quitar responsabilidades a su cargo por su sexo o identidad de género.
- h. Dar tratos injustos o amenazar a las mujeres en estado de embarazo.
- i. Difamar y difundir rumores maliciosos de una persona con base en su sexo, identidad de género u orientación sexual.

- j. Descalificaciones públicas y reiteradas sobre la persona y su trabajo en función de su sexo u orientación sexual.
- k. Comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto físico, la identidad de género o la orientación sexual.

**ARTÍCULO 107º: CONDUCTAS PREVENTIVAS DE ACOSO LABORAL.** Con el fin de prevenir y superar las conductas de acoso laboral que puedan presentarse, el Comité de Convivencia Laboral deberá:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa pública o entidad privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Presentar a la alta dirección de la empresa pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Salud en el Trabajo de las entidades e instituciones públicas y privadas.
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 pública o entidad privada.
10. Remitir a las autoridades competentes los casos en los que no se logre acuerdo o exista gravedad manifiesta.
11. El proceso preventivo no podrá exceder de 65 días calendario, contados desde la radicación de la queja.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Convivencia Laboral será el encargado de recibir, tramitar y dar curso a las quejas sobre posibles conductas de acoso laboral, sexual o relacionadas, con fines preventivos y conciliatorios, de acuerdo con la Resolución 3461 de 2025.

El Comité garantizará absoluta reserva de la información, respetando los derechos fundamentales de las partes. Se prohíben las represalias contra quien formule una queja o contra quienes participen en el trámite.

## **ARTÍCULO 108°: JUSTA CAUSA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR ACOSO LABORAL.**

La comprobación de que un empleado ha acosado laboralmente u hostigado a un compañero de trabajo o subalterno, constituirá motivación suficiente para la terminación o no renovación del contrato de trabajo del empleado de conducta reprochable; sin perjuicio de que se haya solucionado el conflicto.

En los casos cuando la conducta acosadora u hostigadora del empleado sea considerada como justa causa para terminar el contrato de trabajo, la empresa podrá alegarla sin cumplir el procedimiento anteriormente citado.

**ARTÍCULO 109°: CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se le aplica a trabajadores o empleados de contratistas, de proveedores, visitantes de la empresa o aprendices o a practicantes.

### **CAPÍTULO XXII**

## **PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN CONTRA PERSONAS DEL SECTOR LGTBIQ+ EN EL ÁMBITO LABORAL.**

### **ARTÍCULO 110°: DEFINICIONES:**

- 1. Acoso Sexual:** Comportamiento no deseado de naturaleza sexual que afecta la dignidad de la persona en el lugar de trabajo. Puede incluir, pero no limitarse a, comentarios sexuales, insinuaciones, contactos físicos no deseados, y cualquier otra conducta que vulnere la integridad sexual de la persona.
- 2. Discriminación:** Trato desigual o excluyente basado en el sexo, identidad de género, orientación sexual u otras características personales que tenga como objetivo o efecto menoscabar los derechos y oportunidades laborales de una persona.
- 3. Personas del colectivo LGTBIQ+:** Se refiere al movimiento social integrado por personas que se identifican a sí mismas como Lesbianas, Gay, Bisexuales, Trans, Intersexuales, Queer, y con otras orientaciones sexuales e identidades de género no descritas en las anteriores.
- 4. Orientación Sexual:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
  - Personas heterosexuales:** Personas con la capacidad de sentir atracción sexual, emocional y afectiva por personas de un sexo o género diferente al propio.
  - Personas homosexuales:** Personas con la capacidad de sentir atracción sexual, emocional y afectiva por personas de su mismo sexo o género. Al hablar de personas homosexuales se puede hacer referencia a mujeres lesbianas y hombres gay.
  - Personas bisexuales y pansexuales:** Personas con la capacidad de sentir atracción sexual, emocional y afectiva por personas de más de un sexo o género.
- 5. Identidad de Género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo (que podría involucrar la modificación de la apariencia o la

función corporal a través de medios médicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida) y otras expresiones de género, incluyendo la vestimenta, el modo de hablar y los modales.

- **Persona cisgénero:** Persona cuya identidad de género Corresponde con el sexo y género asignados al nacer.
  - **Persona trans:** Persona cuya vivencia del sexo/género no corresponde con el sexo o género asignado al nacer.
  - **Hombre trans:** Persona que al momento de nacer se le asignó el sexo femenino, pero que actualmente se identifica y auto reconoce como hombre.
  - **Mujer trans:** Persona que al momento de nacer se le asigna el sexo masculino, pero que actualmente se identifica y auto reconoce como mujer.
  - **Personas no binarias:** Personas que no se identifican con una identidad de género ligada a los roles binarios de género (masculino ni femenino).
- 6. Sexo asignado al nacer:** Es una categoría basada en las características físicas de las personas (como su aparato reproductor, genes, hormonas), que es asignada al momento del nacimiento y que históricamente se la dividido en dos grupos: sexo masculino y sexo femenino.
- 7. Género:** Se refiere a las identidades, las funciones y los atributos construidos socialmente de la mujer y el hombre y al significado social y cultural que se atribuye a esas diferencias biológicas.
- 8. Expresión de género:** Manera en la que se manifiesta la identidad alrededor de los aspectos que se consideran propios de la masculinidad o la feminidad. Estos marcadores de género pueden alterar la forma en la que se es percibido por las demás personas. Hace referencia a forma de vestir, atuendos, accesorios, conducta y demás aspectos que socialmente son asociadas con ser masculinas o femeninas.

**ARTÍCULO 111°: EL EMPLEADOR** podrá realizar planes de mejora para construir y promover la convivencia laboral entre los trabajadores y hará seguimiento a los compromisos adquiridos.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Convivencia Laboral cumple funciones estrictamente preventivas y conciliatorias. En tal sentido, en ningún caso podrá entrar a establecer si la conducta a que se refiere la queja constituye o no acoso laboral, decisión que corresponde exclusivamente a los jueces de la República.

**ARTÍCULO 112°:** EL EMPLEADOR se compromete a que todas denuncias serán investigadas de manera imparcial y exhaustiva por un comité de convivencia laboral. El proceso debe iniciarse de conformidad a lo establecido en la ley 1010 de 2006, la circular 0026 de 2023 y la resolución 3094 de 2023 del Ministerio del Trabajo.

## **CAPÍTULO XXIII TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 113°: DEFINICIONES Y MODALIDADES.** De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, modificada por la Ley 2466 de 2025, se entiende por **teletrabajo** la modalidad laboral, desarrollada dentro de un contrato de trabajo o relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la

Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerir la presencia física del trabajador en un lugar específico de trabajo.

El teletrabajo podrá desarrollarse en las siguientes modalidades:

a) **Teletrabajo autónomo:** cuando el trabajador elige el lugar desde donde desarrolla sus funciones (domicilio u otro diferente a la sede del empleador), asistiendo a las instalaciones solo en casos excepcionales.

b) **Teletrabajo móvil:** cuando el trabajador no tiene un lugar de trabajo establecido y desempeña sus funciones desde distintos lugares, con apoyo de herramientas TIC.

c) **Teletrabajo híbrido:** cuando el trabajador alterna entre el trabajo presencial en las instalaciones de la empresa y el trabajo remoto, laborando al menos dos o tres días por semana desde su casa o desde otro lugar autorizado.

d) **Teletrabajo transnacional:** cuando el trabajador, con contrato laboral celebrado en Colombia, desarrolla sus funciones desde otro país. Será responsabilidad del trabajador contar con situación migratoria regular y del empleador asegurar la cobertura en salud, accidentes y enfermedad, además de garantizar las prestaciones económicas a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) **Teletrabajo temporal o emergente:** cuando la empresa lo implemente en situaciones especiales, tales como emergencias sanitarias, desastres naturales u otras circunstancias excepcionales, sin perjuicio de las normas legales sobre trabajo en casa.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se entiende por **teletrabajador** la persona que presta sus servicios bajo cualquiera de estas modalidades, utilizando las TIC y fuera de las instalaciones físicas de la empresa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Sin embargo, cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y se generará el pago de horas extras, dominicales y festivos con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

**ARTÍCULO 114°: CONTRATO.** El contrato de teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con el artículo 6° de la ley 1221 de 2008, y a su vez con las siguientes disposiciones:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**ARTÍCULO 115°: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.**

Los teletrabajadores estarán afiliados por parte de La empresa al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como, a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTÍCULO 116°: SEGURIDAD E HIGIENE.** La empresa buscará velar por la salud, seguridad e higiene de los teletrabajadores que presten su servicio, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de La empresa, y con el objeto de velar por la protección integral del teletrabajador.

**ARTÍCULO 117°: RESTRICCIONES.** La empresa informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

**PARÁGRAFO.** Además de las anteriores obligaciones, se deberá cumplir con las dispuestas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

**CAPÍTULO XXIV  
TRABAJO EN CASA LEY 2088 DE 2021.**

**ARTÍCULO 118°: - ASPECTOS LABORALES DE LA LEY DE TRABAJO EN CASA** Se adiciona al Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Empresa, incorporando lo dispuesto en la Ley 2888 de mayo 12 de 2021 reglamentado por el Decreto 649 de 2022.

**ARTÍCULO 119°:** Según la normatividad colombiana vigente con respecto a la desconexión laboral, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

**DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA.** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

**ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA.** La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El Gobierno nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos.

**ARTÍCULO 120°:** Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al Teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este. De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal.

**ARTÍCULO 121°:** Se entenderá por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extra laborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

**ARTÍCULO 122°: Jornada de Trabajo.** Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

**ARTÍCULO 123°:** Procedimiento para la habilitación de trabajo en casa:

1. Si la solicitud es presentada por el trabajador, deberá remitirse comunicación por escrito al empleador de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
2. El empleador revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al trabajador por escrito ya sea de forma física o digital.
3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
  - Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
  - Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa;
  - Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

**PARÁGRAFO:** En el evento en el que el trabajador requiera modificar la dirección para desarrollar la labor contratada, deberá informar por escrito ya sea en medio físico o digital al empleador para contar con su autorización, quien comunicará de este hecho a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado.

**ARTÍCULO 124°: JORNADA DE TRABAJO- MODELO HIBRIDO DE TRABAJO:** Las partes acuerdan la jornada de trabajo híbrido, es decir que EL EMPLEADO labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo entre las partes determinarán los días de presencialidad y trabajo en casa los cuales podrán ser fijos o variables de acuerdo a las necesidades de la empresa.

**PÁRAGRAFO:** Las partes acuerdan que EL EMPLEADO deberá contar con disponibilidad para laborar en el centro de trabajo de forma presencial dentro de las jornadas laborales que sean establecidas cuando así sea requerido por EL EMPLEADO. En tal caso, el empleado deberá ajustarse a la nueva modalidad laboral establecida por la empresa.

**ARTICULO 125°: USO DE COMPUTADORES DE LA EMPRESA:** Los computadores de la empresa se proporcionan a los empleados con el propósito de llevar a cabo las tareas laborales relacionadas con sus funciones y responsabilidades. El uso de estos recursos debe ser coherente con los objetivos y metas de la empresa.

**ARTICULO 126°:** Los trabajadores tienen las siguientes responsabilidades en el uso de los computadores proporcionados por LA EMPRESA:

- 1. Custodia y Cuidado:** Cada empleado es responsable de la custodia y el cuidado de los computadores y dispositivos proporcionados por la empresa. No deben ser utilizados para fines personales, y se deben proteger de daños, pérdida o robo.
- 2. Seguridad y Contraseñas:** Los empleados deben seguir las políticas de seguridad informática establecidas por la empresa. Esto incluye el uso de contraseñas seguras, la protección de información confidencial y la no divulgación de credenciales de acceso.
- 3. Software y Aplicaciones:** La instalación de software y aplicaciones en los computadores de la empresa debe contar con la autorización de la administración de tecnología de la información. Se prohíbe la instalación de software no autorizado.
- 4. Internet y Correo Electrónico:** El acceso a Internet debe ser utilizado de manera responsable y productiva. Los empleados deben evitar el acceso a sitios web inapropiados o que puedan comprometer la seguridad de la red. El correo electrónico de la empresa debe ser utilizado para fines laborales, y se prohíbe el envío de mensajes ofensivos o no relacionados con el trabajo.

**PARAGRAFO:** Los computadores de la empresa se proporcionan a los empleados con el propósito de llevar a cabo las tareas laborales relacionadas con sus funciones y responsabilidades. El uso de estos recursos debe ser coherente con los objetivos y metas de la empresa.

## **CAPÍTULO XXV DESCONEXIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 127°: ASPECTOS LABORALES DE LA LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL** Se adiciona al Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Empresa, incorporando lo dispuesto en la Ley 2191 de enero 6 de 2022.

**ARTÍCULO 128°:** Según la normatividad colombiana vigente con respecto a la desconexión laboral, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

**DEFINICIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL:** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 129°:** Los trabajadores o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta ley o desmejore las garantías que aquí se establecen.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

**ARTÍCULO 130°:** Toda persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, tendrá la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna, la cual definirá por lo menos:

- a. La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- b. Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
- c. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

**ARTÍCULO 131°:** Excepciones. No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y PROPIEDAD DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 132°:** La Empresa pone a disposición de sus trabajadores, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos laborales, diversas herramientas y recursos tecnológicos, tales como, pero sin limitarse a: computadores,

diademas, software de gestión de llamadas, bases de datos, redes de internet, sistemas de comunicación interna, teléfonos fijos, tabletas y cualquier otro dispositivo o programa informático. Todos estos recursos son propiedad exclusiva de la Empresa y su uso está restringido a fines estrictamente laborales.

**ARTÍCULO 133°:** El trabajador se compromete a hacer un uso diligente, responsable y ético de todos los recursos tecnológicos facilitados por la Empresa. Queda estrictamente prohibido utilizar dichos recursos para fines personales, ilícitos, inmorales, pornográficos, discriminatorios, de acoso, de difusión de noticias falsas, o cualquier actividad que atente contra la ley, las buenas costumbres o la imagen y reputación de la Empresa, sus clientes o sus trabajadores.

**ARTÍCULO 134°:** La Empresa se reserva el derecho de monitorear, supervisar, auditar y registrar el uso de sus recursos tecnológicos, incluyendo, pero no limitado a, el tráfico de internet, el uso de software, el contenido de correos electrónicos corporativos, llamadas telefónicas realizadas desde equipos de la Empresa y la actividad en los sistemas informáticos. Esta supervisión se realizará con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas internas, la seguridad de la información y la optimización de los procesos laborales, siempre respetando la dignidad y privacidad del trabajador dentro de los límites legales.

**ARTÍCULO 135°:** El trabajador es responsable de la seguridad y confidencialidad de las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a los sistemas y recursos tecnológicos de la Empresa. Está prohibido compartir, divulgar o permitir el uso de dichas credenciales a terceros. Cualquier acceso no autorizado que se derive del incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del trabajador.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **PROHIBICIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES, REDES SOCIALES Y SOFTWARE NO AUTORIZADO**

**ARTÍCULO 136°:** Con el objetivo de garantizar la productividad, la concentración, la calidad del servicio al cliente y la seguridad de la información, queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares personales, tabletas, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada laboral en las áreas operativas destinadas a la atención de llamadas o interacción con clientes. Los dispositivos personales deberán permanecer guardados y en modo silencio o vibración. La Empresa establecerá zonas y momentos específicos, como los periodos de descanso, donde se permitirá su uso.

**ARTÍCULO 137°:** Se prohíbe el acceso, uso o interacción con redes sociales, plataformas de streaming, juegos en línea o cualquier sitio web no relacionado con las funciones laborales durante la jornada de trabajo, utilizando tanto los equipos de la Empresa como los dispositivos personales del trabajador, si estos se utilizan en las áreas de trabajo. Esta prohibición aplica incluso en momentos de inactividad de llamadas, ya que la disponibilidad y concentración son esenciales para el servicio.

**ARTÍCULO 138°:** Queda expresamente prohibido descargar, instalar o ejecutar cualquier tipo de software, aplicación, programa, juego o archivo no autorizado por la Empresa en los equipos informáticos y sistemas de la compañía. Esto incluye software gratuito, shareware, freeware o cualquier otro que no cuente con la licencia y aprobación explícita del área de tecnología de la Empresa. El incumplimiento de esta

disposición puede comprometer la seguridad de la red, la integridad de los datos y el rendimiento de los equipos.

**ARTÍCULO 139°:** La manipulación, alteración, desactivación o eliminación de los programas, sistemas de seguridad, antivirus, filtros de contenido o configuraciones preestablecidas en los equipos de la Empresa por parte del trabajador, sin autorización expresa, será considerada una falta grave.

## **CAPÍTULO XXVII ACEPTACIÓN DE MONITOREO Y USO DE INFORMACIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO 140°: INSTALACIÓN DE CÁMARAS COMO MEDIO DE SEGURIDAD.** - El empleador en consenso con los trabajadores conviene la instalación de cámaras de filmación en las dependencias de la empresa con fines de seguridad de la organización y de los propios empleados, toda vez que la actividad que se desarrolla en ella es de alto riesgo y mantener los bienes económicos de las partes.

En ningún momento el empleador podrá valerse de este medio para intimidar, acosar o violar el derecho a la intimidad y libertad de los trabajadores.

**ARTÍCULO 141°: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data, regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, el TRABAJADOR con la suscripción del presente contrato autoriza de manera voluntaria, previa, explícita e informada al EMPLEADOR en calidad de RESPONSABLE a tratar sus datos personales, incluyendo aquellos de carácter sensible, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía. En virtud de la autorización otorgada, EL EMPLEADOR queda expresamente autorizado para recolectar, compilar, almacenar, usar, circular, compartir, comunicar, procesar, actualizar, cruzar, transferir, transmitir, depurar, suprimir y disponer de los datos personales del trabajador en sistemas de información y redes, sean propios o de terceros, cuyos servidores pueden estar ubicados dentro o fuera del territorio nacional, a través de los sistemas de información y de comunicaciones que determine EL EMPLEADOR y/o sus filiales que por razones contractuales, legales y/o judiciales lo requieran, en virtud de las estrategias negocios y/o de servicios compartidos y/o de soporte, logística y apoyo que se provean entre ellas.

El Tratamiento de Datos Personales por parte del EMPLEADOR se realiza con la finalidad de cumplir las obligaciones legales y contractuales originadas en el contrato laboral, o en contratos con terceros en virtud de relaciones de carácter comercial, civil, obligaciones de ley u ordenadas por una autoridad competente.

EL TRABAJADOR como titular de los datos personales manifiesta al momento de suscribir el contrato de trabajo de manera expresa que para otorgar la Autorización ha sido informado de las siguientes situaciones. i) EL EMPLEADOR trata los datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la sociedad. ii) Cuando la información que vaya a ser tratada por la compañía, sea de carácter sensible o sea de menores de edad, el otorgamiento de la autorización para el tratamiento es de carácter facultativo. iii) la empresa garantiza a los titulares de los datos personales, la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos personales que administra, iv) El titular de la información personal, tiene los derechos previstos en la Constitución y en la Ley, y especialmente los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos

suministrados; conocer los usos empleados sobre los datos personales del titular cuando así lo solicite el mismo; revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato suministrado cuando en el tratamiento realizado no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales a favor del titular; y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. v) El titular de los datos personales podrá ejercer cualquiera de los derechos mencionados, dirigiendo de forma gratuita una Consulta y/o Comunicación en el correo rympilotos@hotmail.com

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **POLITICA DE NO ALCOHOL, DROGAS Y TABACO**

#### **OPERADORES FLUVIALES Y MARÍTIMOS RÍO & MAR S.A.S. – RYM PILOTOS**

**S.A.S.**, en su compromiso de promover un ambiente de trabajo sano y seguro que se refleje en la salud y el bienestar de todos sus trabajadores, establece las siguientes disposiciones:

- Sensibilizar sobre la prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas, así como socializar esta política de manera frecuente con todos los colaboradores y partes interesadas.
- Se prohíbe fumar dentro de las instalaciones, en la embarcación y en el interior de los vehículos de la organización.
- Divulgar entre todos los colaboradores los efectos físicos, sociales, económicos y psicológicos que conlleva el consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas, así como el impacto que esto genera a nivel laboral, familiar y social.
- Se prohíbe la posesión, consumo y distribución de bebidas alcohólicas y drogas ilícitas durante el desarrollo de sus labores, dentro de las instalaciones de la organización, las de sus clientes, así como en el interior de los vehículos y embarcación. Por ningún motivo se permitirá que un colaborador preste sus servicios bajo los efectos de alcohol o drogas ilícitas.
- Se prohíbe el uso indebido de medicamentos formulados.
- La organización se reserva el derecho de realizar pruebas para detectar alcohol y/o drogas ilícitas, o de contratar terceros para ello, en casos en los que se presenten comportamientos o actitudes sospechosas de consumo o abuso de dichas sustancias.

El incumplimiento por parte de cualquier colaborador respecto a las disposiciones establecidas en la presente política se considerará una **falta grave** y se podrán adoptar las medidas disciplinarias que se consideren pertinentes, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 142º: PUBLICACIÓN.** LA EMPRESA publicará el Reglamento cuando menos en dos (2) sitios legibles distintos por cada sucursal. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Así mismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, el presente documento será publicado a través de un medio virtual que permita el acceso permanente por

parte de los trabajadores. Este medio podrá ser la página web de la empresa, o en su defecto, será remitido a los trabajadores a través del correo electrónico corporativo.

**ARTÍCULO 143°: VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo 22 de la ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 120 del C.S.T.

**ARTÍCULO 144°: EFECTOS.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido LA EMPRESA.

## **CAPÍTULO XXIX CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 145°: CLÁUSULAS INEFICACES.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109. C.S.T.)

En Barranquilla - Atlántico a los (18) días del mes de Diciembre de dos mil veinticinco (2025)



---

LEANDRO PINZON ORTIZ  
REPRESENTANTE LEGAL