

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## **ENGICONTROL S.A.S.**

2023

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Este reglamento se realiza con el propósito de dar cumplimiento a la legislación laboral colombiana y optimizar la relación de confianza, transparencia, equidad, credibilidad con los trabajadores de ENGICONTROL S.A.S.

En este reglamento, se estipulan las condiciones de trabajo, relaciones humanas, relaciones laborales, medidas de orden técnico e investigación de faltas y sanciones disciplinarias que son de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores; se encuentra fundamentado en el Código Sustantivo del Trabajo, en el Código de Procedimiento Laboral Colombiano, en la Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Corte Suprema de Justicia y en la reglamentación interna asociada, que tiene como objetivos principales estipular de forma clara las pautas requeridas para el cumplimiento de las funciones; reglamentar los derechos que tienen los trabajadores y regular las actuaciones que ellos deben tener frente a LA EMPRESA; así mismo, sirve para que tanto ENGICONTROL S.A.S. , como sus trabajadores conozcan de antemano cuáles son las pautas a seguir en el trabajo y las consecuencias que tiene su incumplimiento, así como el procedimiento a seguir en caso de su no observancia.

Dado que el presente Reglamento Interno de Trabajo está cimentado en la normatividad vigente, se entiende que en el futuro se aplicará cualquier modificación, adición o sustitución que se haga a la misma.

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ENGICONTROL S.A.S.**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Preámbulo.**

El presente es el reglamento interno del Trabajo prescrito por **ENGICONTROL S.A.S.**, que en adelante se denominará "LA EMPRESA", organizada y existente de acuerdo con las leyes del Estado colombiano, con domicilio mercantil en la ciudad de Cali (Valle), ubicado en la Calle 45 No. 10 – 50 B/ El troncal, con NIT No. 900.613.854-9. Este reglamento de trabajo prescribe para todas las dependencias de ENGICONTROL S.A.S., existentes a la fecha y las que en un futuro se puedan crear a nivel nacional.

##### **Artículo 2. Alcance y aplicación.**

Este reglamento de trabajo es norma reguladora y obligatoria de las relaciones entre LA EMPRESA y el personal de trabajadores dependientes de la misma. Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos sus trabajadores, salvo estipulación en contrario o disposición posterior aplicable que, sin embargo, solo puede ser favorable al trabajador (Ver artículos 104, 106, 107 y 108 del CST).

Lo concerniente al tema tratado a la Ley 1010 de 2006 (Ley de Acoso Laboral y su modificación en la ley 2209 de 2022) y lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones y adiciones), se aplicará a los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos sus trabajadores, así como también a los contratos de prestación de servicios que se suscriban con los contratistas en cada área.

### **CAPITULO II**

#### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

##### **Artículo 3. Solicitud de empleo.**

Quien aspire a trabajar en LA EMPRESA deberá hacer petición por escrito presentando hoja de vida. **Parágrafo:** En ningún caso, se discriminará a nadie por razón de raza, sexo, religión, política, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social o personal.

##### **Artículo 4. Documentación exigida.**

Si LA EMPRESA considera al aspirante en razón de los datos suministrados en la solicitud de empleo, como posible candidato a ocupar un cargo dentro de su organización, le pedirá al aspirante presentar, además de la Hoja de Vida actualizada, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad, según sea el caso.
- b) Si es extranjero debe presentar cédula de extranjería vigente, pasaporte con visa ordinaria y permiso de las autoridades competentes para trabajar en la actividad para la cual ha solicitado el puesto.

- c) Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, deberá aportar la autorización escrita del inspector del trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del defensor de familia. (Ver Art. 35 de Ley 1098, Código de la Infancia y la Adolescencia).
- d) Certificado de todas las empresas en las cuales haya trabajado, en el cual conste el tiempo de servicio, el cargo desempeñado y el salario devengado.
- e) Fotocopia de todos los certificados de estudio realizados y/o diplomas con la respectiva acta de grado del último estudio realizado (aplica para cualquier nivel educativo).
- f) Información de la EPS y/o fondo de pensiones al que ha sido afiliado antes de ingresar a LA EMPRESA.
- g) Fotocopia de Historia Laboral del postulante.
- h) Los que LA EMPRESA considere necesarios y que de igual manera lo establezca la Ley.

**Parágrafo Primero:** LA EMPRESA podrá por su cuenta hacer la investigación que considere pertinente sobre los datos suministrados por el solicitante. **Parágrafo Segundo:** La solicitud de empleo no da derecho alguno en favor de quien la presente y en nada obliga a LA EMPRESA. **Parágrafo Tercero:** LA EMPRESA podrá a su discrecionalidad, solicitar al aspirante la presentación de un examen de aptitudes para el cargo u oficio que vaya a desempeñar.

#### Artículo 5. Examen de Admisión - Requisitos.

El aspirante deberá someterse a los exámenes y pruebas que para su admisión determine LA EMPRESA, a fin de conocer sus condiciones de salud y demostrar la habilidad y capacidad profesional. El aspirante después de someterse a las pruebas y exámenes de habilidad al cargo deberá cumplir las siguientes normas y requisitos para ser admitido como trabajador de LA EMPRESA:

- a. Examen médico de Admisión. Someterse al examen médico y de laboratorio y complementarios que el médico de la empresa le exija en los laboratorios que ella recomiende debidamente respaldados con referencia de la documentación de identificación. Dicho examen será costeadado por LA EMPRESA.
- b. Examen de aptitud, habilidad y conocimiento: Someterse, si LA EMPRESA lo considera, a la realización de este examen de aptitud, habilidad y conocimiento y aprobarlo con un 80% de las preguntas realizadas.
- c. Contrato de Trabajo escrito, firma ante testigos el correspondiente contrato de trabajo.

#### Artículo 6. Rechazo del Aspirante.

Si los requisitos exigidos para la admisión del aspirante, a juicio de LA EMPRESA, no se han cumplido para la ejecución del cargo, LA EMPRESA rechazará al aspirante, quien no tendrá derecho a reclamos de ninguna naturaleza, ni obtener certificación sobre el resultado de los exámenes, ni a exigir a LA EMPRESA explicaciones por su determinación. **Parágrafo.** LA EMPRESA, al rechazar a un aspirante, le devolverá los documentos que haya suministrado durante el trámite de su solicitud.

### CAPITULO III

#### PERIODO DE PRUEBA

#### Artículo 7. Estipulación por escrito.

En todo contrato de trabajo deberá estipularse por escrito que el trabajador estará sometido a un periodo inicial de prueba hasta por dos meses, salvo los casos expresamente regulados por la Ley. Dicho periodo de prueba se regirá por lo legalmente dispuesto en tal sentido. Lo anterior con base en el Art. 78 del C.S.T. **Parágrafo.**

Cuando el periodo de prueba se pacta por un plazo inferior al de los límites máximos expresados, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo primeramente estipulado, por un tiempo total no mayor de (2) meses. Lo anterior, de conformidad con el Art. 79 del C.S.T.

**Artículo 8. Efecto jurídico del contrato durante el periodo de prueba.**

Durante el Periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, el contrato de trabajo. Pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuara al servicio de LA EMPRESA con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel a esta se consideran regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**Artículo 9. Prestaciones legales sociales durante el periodo de prueba.**

Los trabajadores en periodo de prueba gozarán de todas las prestaciones sociales y pago a la seguridad social integral.

**Artículo 10. Explicaciones por terminación del contrato de trabajo durante el periodo de prueba.**

LA EMPRESA no está obligada a dar explicaciones en los casos en que resuelva dar por terminado el contrato de trabajo durante el periodo de prueba, siempre y cuando no sea por motivos de discriminación y exista una causa objetiva según ha dicho reiterada jurisprudencia de la corte constitucional. (Sentencia T-1097 de 2012)

## **CAPITULO IV**

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 11. Características del contrato de aprendizaje.**

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. (Decreto 933 de 2003, art. 1 y Decreto 1072 de 2015).

**ARTÍCULO 12. Edad mínima para el contrato de aprendizaje.**

El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas que hayan cumplido la edad establecida por la normatividad vigente, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir. (Decreto 933 de 2003, art. 1 y Decreto 1072 de 2015).

**Artículo 13. Afiliación al sistema de seguridad social integral.**

La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

1. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por LA EMPRESA patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;
2. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales. (Decreto 933 de 2003, art. 5 y Decreto 1072 de 2015).

## **CAPITULO V**

### **TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

#### ***Artículo 14. Trabajadores accidentales o transitorios.***

Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

#### ***Artículo 15. Trabajadores con contrato a término fijo.***

LA EMPRESA podrá celebrar contratos a término fijo los cuales se harán constar siempre por escrito y su duración será lo acordado por las partes. No podrán ser superiores a tres años, pero son renovables indefinidamente.

## **CAPITULO VI**

### **JORNADA LABORAL**

#### ***Artículo 16. Jornada laboral***

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

##### **\*Departamento Administrativo:**

Gerente, Subgerente, Administrador y Auxiliar contable (lunes a viernes: 07:30 am – 12:00 pm y 01:00 pm a 05:30 pm)

Lunes a Viernes: 07:30 am – 12:00 pm y 01:00 pm a 05:00 pm  
Sábado: 08:00 am – 12:30 pm

##### **\*Departamento Operativo:**

Supervisor técnico y Técnicos

Lunes a Viernes: 07:30 am – 12:00 pm y 01:00 pm a 05:00 pm  
Sábado: 08:00 am – 12:30 pm

**Parágrafo 1:** De acuerdo con la Ley 2101 de 2021, que entró a regir el 16 de julio de 2023, en la cual se establece que los trabajadores tendrán una disminución gradual en su jornada laboral semanal, quedando como jornada ordinaria laboral de 47 horas semanales a partir de 16 de julio de 2023; de 46 horas semanales a partir del 16 de julio de 2024; de 44 horas semanales a partir del 16 de julio de 2025 y de 42 horas semanales a partir del 16 de julio de 2026, la jornada laboral se adecuará año a año a fin de cumplir con esta normatividad.

**Parágrafo 2:** LA EMPRESA puede exigir a sus trabajadores laborar de acuerdo con las necesidades del servicio en jornadas distintas dentro de los límites de jornada que establece la Ley. **Parágrafo 3:** Los trabajadores de dirección, confianza y manejo, no tendrán limitación de jornada; pues estos trabajadores, deben trabajar las horas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el excederse de ocho (8) horas diarias, constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

### **Artículo 17. Jornada Laboral flexible.**

- a. 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 de 6 horas al día y 36 a la semana.
- b. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de 47 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo 6 días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 10 horas sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo se exceda el promedio de 48 horas semanales, dentro de la jornada ordinaria de 6 am a 9 pm.

El empleador y el trabajador a la firma del contrato de trabajo o con posterioridad, podrán acordar jornada laboral flexible de acuerdo con lo establecido por la Ley.

### **Artículo 18. La hora efectiva de la jornada de trabajo.**

Se entiende como tiempo de iniciación de la labor efectiva, en el momento en que se inicien las labores, sin tener en cuenta el tiempo empleado para llegar al trabajo o regresar de él. El lugar específico de trabajo es en donde el trabajador debe iniciar y prestar sus servicios.

**Para tal efecto, no se considera como tiempo de servicio las horas asignadas para tomar almuerzo o comida, ni los descansos concedidos entre jornada, salvo estipulación legal o convencional en contrario.**

### **Artículo 19. Excepciones del horario anterior, quedan exceptuados:**

- a. Las personas que ocupen puestos de dirección o desempeñen actividades de confianza o de,
- b. Manejo de labores que no sean susceptibles de limitación de la jornada, deberán trabajar por todo el tiempo necesario para atender debidamente sus deberes y obligaciones, sin que el servicio que exceda de 8 horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna, pues la remuneración

ordinaria de este personal incluye todo pago por trabajo adicional, eventual que efectúe en desempeño de sus funciones.

- c. Los demás casos exceptuados por la Ley.

***Artículo 20. Jornada de trabajo en caso de fuerza mayor, casos fortuitos y casos especiales:***

- a. Cuando por razón de fuerza mayor, caso fortuito, cuando ocurra o se amenace con ocurrir algún accidente o haya riesgo de pérdida de materia prima o productos, que sean indispensables, o trabajos de urgencia que deban ejecutarse en las instalaciones o en la dotación de la empresa, o cuando sea indispensable la movilización de maquinaria o elementos, la empresa podrá elevar el número de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del CST y así exigirlo a sus trabajadores, quienes están obligados a trabajar sin solicitud de permiso a la autoridad competente, pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave de las horas extraordinarias efectuadas se llevará un registro.
- b. Cambio de horario por suspensión de trabajo. Cuando por causa no imputable a la empresa, se suspenda el trabajo por tiempo mayor de dos horas y no pueda desarrollar la jornada dentro del horario que rija, la empresa está facultada para exigir a sus trabajadores que cumplan la jornada en otras horas distintas que no excedan del tiempo que dure la suspensión. Esta compensación no constituirá trabajo suplementario de horas extras. De la misma manera será considerada la parte de la jornada que resulte faltante a consecuencia del cambio de horario.
- c. Jornada de labores sin solución de continuidad. También podrá la empresa ampliar la jornada ordinaria de aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de 56 horas por semana, la ampliación de la jornada ordinaria en esos casos no constituye trabajo suplementario de horas extras.
- d. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turno de trabajadores, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de 8 horas diarias, o en más de 48 horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculadas para un periodo que no exceda de 3 semanas no pase de 8 horas diarias, ni de 48 a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

***Artículo 21. Turnos ordinarios y nocturnos.***

1. Facultad de establecer turnos. La empresa queda facultada en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en grupos y para establecer turnos (rotativos, nocturnos o mixtos), cuando a su juicio sea aconsejable o conveniente.
2. Pago del recargo nocturno. La empresa pagará los recargos correspondientes al personal que, de acuerdo con el horario respectivo trabaje en horas nocturnas.



3. Obligaciones de continuar trabajando. Cuando al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deben relevarlos en la labor, los trabajadores que estén desempeñando el trabajo deben continuarlo y no lo podrán abandonar mientras no lleguen quienes hayan de reemplazarlo. Cuando esto ocurra, el trabajador que está de turno deberá dar aviso inmediatamente al jefe respectivo, para que él determine lo conveniente.

**Artículo 22. Jornada de trabajo para liquidaciones de prestaciones sociales.**

Para los efectos de cómputos parciales o liquidaciones de prestaciones sociales, se entenderá que la jornada es de 8 horas diarias.

**Artículo 23.**

Los trabajadores que deban trabajar los domingos y días de fiesta, se les remunerará su trabajo en la forma prevista en el artículo 179 del CST y con derecho al descanso compensatorio.

## **CAPITULO VII**

### **HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**Artículo 24. Trabajo ordinario**

Es el comprendido entre las 6:00 am y 9:00 pm y trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 pm y las 6:00 am. (Ley 1846 de 2017).

**Artículo 25. Horas Extras – Definición**

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede de la máxima legal.

**Artículo 26. Trabajo en Horas Extras.**

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST, solo podrá efectuarse hasta por dos horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este.

**Artículo 27. Obligación para 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 artículo 163 del CST, en la necesidad de que su marcha normal no sufre perturbación. 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. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará de acuerdo con la Ley, el contrato de trabajo, con excepción del caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en el artículo 161 literal c del C.S.T.
2. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del (25%) sobre el valor del trabajo ordinario.

3. El trabajo extra nocturno se remunerará con recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario.
4. Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con algún otro.

**Parágrafo.** La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Art. 1 del Decreto 2352 de 1965.

**Artículo 29. Autorización para trabajar tiempo extra.**

La empresa **no** reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo exija a sus trabajadores o haya sido autorizado expresamente por el jefe del departamento correspondiente o por las personas a quienes se le haya delegado autoridad.

**Artículo 30. Pago de trabajo extraordinario.**

El tiempo suplementario o de horas extras causado en forma reglamentario se pagará junto con el salario ordinario, o a más tardar al vencimiento del próximo periodo de pago a aquel en que se efectuó dicho trabajo. Los reclamos que por esta causa se produzcan deben hacerse ante la empresa dentro de los treinta días siguientes a la realización del trabajo.

**Artículo 31. Trabajadores exentos del pago de hora extras.**

Quedan exentos del pago de horas extras, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

**Artículo 32. Pago del trabajo suplementario**

El trabajo suplementario de horas extras se pagará de acuerdo con la Ley y el contrato de trabajo.

**Artículo 33. Pago del trabajo suplementario y de horas extras**

El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del periodo siguiente. **Parágrafo 1.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de 2 horas diarias y 12 semanales. **Parágrafo 2.** Pueden repartirse las 48 horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas diarias, 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 de horas extras.

## CAPITULO VIII

### DESCANSOS OBLIGATORIOS

**Artículo 34. Días festivos de carácter civil o religiosos.**

Además de los domingos los siguientes:

Primero de enero	Año nuevo
Seis de enero	Reyes magos

Diecinueve de marzo	San José
Primero de Mayo	Día del trabajo
Veintinueve de junio	San Pedro y San Pablo
Veinte de julio	Independencia Nacional
Siete de Agosto	Batalla de Boyacá
Quince de Agosto	Asunción de Nuestra Señora
Doce de Octubre	Fiesta de la Raza
Primero de Noviembre	Todos los Santos
Once de Noviembre	Independencia de Cartagena
Ocho de Diciembre	Inmaculada Concepción
Veinticinco de diciembre	Natividad.

Además, los días:

Jueves Santo
Viernes Santo
Ascensión del Señor
Corpus Christi
Sagrado Corazón de Jesús

El descanso de los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 177 del CST, se trasladaron al día lunes siguiente los días festivos allí indicados.

### **Artículo 35.**

La empresa solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización, en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración de descanso dominical, los días fiestas no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

### **Artículo 36.**

Como remuneración del descanso dominical, el trabajador recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aun en el caso en que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como descanso obligatorio o remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que legalmente es obligatorio o remunerado.

### **Artículo 37.**

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

### **Artículo 38.**

La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado de los días de fiesta distintos al domingo se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas del trabajo (artículo 177 inciso 2 CST).

### **Artículo 39.**

El trabajo en domingos o días de fiesta se remunerará de acuerdo con la Ley vigente, o contrato de trabajo. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, en el recargo establecido en el numeral 2 artículo 179 del CST. **Parágrafo.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 26 Num. 5 Ley 50 de 1990).

### **Artículo 40. Trabajo en días de descanso obligatorio.**

Conforme a las excepciones consagradas en el artículo 175 del CST, la empresa tiene derecho a exigir a sus trabajadores que laboren en los días de descanso remunerado obligatorio. La empresa para estos casos los remunerará en forma legal o contractual, los valores causados por tal hecho al trabajador o le concederá descanso remunerado en otro día, todo a elección del mismo trabajador. Los trabajadores que comúnmente deben trabajar en domingo disfrutarán de su descanso compensatorio remunerado, sin que sea dado a escoger por el doble salario.

### **Artículo 41.**

El descanso semanal compensatorio puede darse de la siguiente forma: En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal del establecimiento, o por turnos.

### **Artículo 42.**

En los casos de labores que no pueden ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador (artículo 184 del CST).

### **Artículo 43.**

Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos, la empresa debe fijar un lugar público del establecimiento, con anticipación, de 12 horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también los días y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 del CST).

**Artículo 44. Autorización para trabajar en días de descanso obligatorio.**

La empresa no pagará ninguna remuneración por trabajo en los días domingo o festivos a quien no haya sido ordenado o autorizado por escrito por el jefe del departamento correspondiente, o por la persona que haga sus veces. Los trabajadores que habitualmente laboran en días domingos o festivos quedan exonerados de esta prestación.

**Artículo 45. Trabajo en días de descanso, legales u ocasionales.**

El trabajador que desempeñe labores en día de descanso como puentes, fiestas de carácter civil, religioso u otros, no contemplados en el artículo 31 de este reglamento y que la empresa conceda por compensación o voluntariamente a todo o parte de su personal, solo recibirá el salario ordinario por ese día y sin ningún recargo o por tiempo extra.

La empresa no reconocerá los días de fiesta no remunerados por la Ley, y en tal circunstancia los pagará sin recargo cuando se trabaje.

## **CAPITULO IX**

### **DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL**

**(Artículo 108 ordinal 6. CST)**

**Artículo 46. Fiestas no determinadas por la Ley.**

Cuando por motivos de festivos no contemplados en el artículo 31 de este reglamento, la empresa suspendiere el trabajo, pagará a sus trabajadores el salario correspondiente a los días de suspensión debiendo los trabajadores compensar el descanso concedido, trabajando en otros días hábiles y en horas diferentes a las señaladas por la jornada ordinaria, caso en el que se considerará el trabajo compensatorio como ordinaria no como de horas extras. **Parágrafo:** Lo dispuesto anteriormente debe entenderse sin perjuicio de lo que sobre descanso adicional remunerado en días distintos señalados en el artículo 31 de este reglamento, convenga la empresa con sus trabajadores en sus contratos celebrados verbalmente o por escrito o de lo que se establezca en el contrato de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrarios, que le sea más favorable al trabajador.

## **CAPITULO X**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**(Artículo 186 del CST)**

**Artículo 47.**

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186 del CST), para lo cual se contabilizará el sábado como día hábil.

**Artículo 48.**

La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar para dentro del año subsiguiente al que se hayan causado, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. (Artículo 2.2.1.2.2.1. Sección 2, del Decreto 1072 de 2015).

#### **Artículo 49.**

La empresa dará aviso al trabajador con no menos de 15 días de anticipación sobre la fecha en que el trabajador empezará, a hacer uso de sus vacaciones. (Artículo 2.2.1.2.2.1. Sección 2, del Decreto 1072 de 2015).

#### **Artículo 50. Interrupción de las vacaciones.**

Cuando por razones de producción o trabajos especiales la empresa necesite los servicios de un trabajador que se encuentre disfrutando de sus vacaciones podrá interrumpirlas notificando por escrito el trabajador, informando la fecha y hora que debe iniciar labores. **Parágrafo 1:** En el caso de presentarse una enfermedad que requiere incapacidad médica emitida por la EPS de un trabajador en disfrute de sus vacaciones, estas se interrumpirán durante el tiempo que dure la incapacidad. En este caso el trabajador está obligado a presentar a la empresa en forma inmediata el certificado de incapacidad, en formato oficial de la EPS o ARL respectiva, en estos casos el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas o en su defecto acumulará los días que le quedaron faltando al próximo periodo vacacional previa autorización de la empresa. **Parágrafo 2.** Para estos últimos casos cuando las reanude o sean acumulados para el próximo periodo de disfrute, los días que quedaron pendientes por incapacidad o interrupción solicitada por la empresa, no causan pagos si los días de incapacidad o los de trabajo le fueron pagados en su oportunidad.

#### **Artículo 51. Compensación en dinero de las vacaciones.**

Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Art. 189 del C.S.T. Núm. 1 modificado por el Art. 20 de la Ley 1429 de 2010).

Cuando el contrato de trabajo termina sin haber hecho uso de las vacaciones ya causadas, o cuando dentro de la vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para la compensación el último salario devengado. Para la compensación de las vacaciones se procederá por año cumplido de servicio o proporcionalmente por fracción de año.

#### **Artículo 52.**

En todo caso el trabajador disfrutará anualmente por lo menos de 6 días hábiles continuos de vacaciones, no acumulables. Se presume que acumula los días restantes de vacaciones, en los términos del presente artículo.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta 4 años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y manejo, o de extranjeros que prestan sus servicios en lugares distintos a los de las residencias de sus familiares. (Artículo 2.2.1.2.2.2. Sección 2, del Decreto 1072 de 2015).

#### **Artículo 53.**

Queda prohibida la acumulación y la compensación, aun parcial de los menores de 18 años, durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

Cuando para mayores de dieciocho (18) años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si al efectuarlo, el empleador concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones. (Artículo 2.2.1.2.2.3. Sección 2, del Decreto 1072 de 2015).

#### **Artículo 54.**

La empresa podrá determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entiende que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se elegirán las que se causan al cumplir cada uno el año de servicio. **Parágrafo:** En todo caso el empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán las fechas de ingreso de sus trabajadores, fecha en la cual se toma sus vacaciones, fecha en la que terminan y remuneración de estas. (Artículo 2.2.1.2.2.1. Sección 2, del Decreto 1072 de 2015).

#### **Artículo 55.**

El trabajador durante el periodo de vacaciones recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas; en consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo o de horas extras. Si el salario es 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 56. Año de trabajo para vacaciones.**

Para el reconocimiento del derecho a vacaciones, la empresa descontará el tiempo no trabajado por licencias que el trabajador haya disfrutado como también el tiempo de suspensión del contrato de trabajo en los casos previstos por la Ley para poder efectuar el cómputo del año completo de servicios. **Parágrafo:** En los contratos a término inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones de manera proporcional al tiempo laborado.

#### **Artículo 57. Reintegro después de vacaciones.**

El trabajador tiene la obligación de incorporarse en sus labores después de hacer uso de sus vacaciones en el día indicado con la notificación de vacaciones, solicitando su horario de trabajo con un día de anterioridad a la iniciación de sus labores, en horas hábiles y en caso de que el día anterior corresponda a un festivo deberá pedirlo con dos días de anterioridad. Cuando se trate de vacaciones colectivas, la empresa se reserva el derecho de dar las instrucciones a que haya lugar.

## **CAPITULO XI**

### **PERMISOS**

#### **Artículo 58. Solicitud y otorgamiento de permisos.**

Los trabajadores podrán solicitar permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse de él. LA EMPRESA se reserva el derecho de concederlos a su juicio y otorgarlos como permisos remunerados o no remunerados. **Parágrafo:** El trabajador deberá diligenciar la solicitud de permiso en el formato otorgado por LA EMPRESA y en el evento en el cual el trabajador deba reponer dicho día, deberá diligenciar la fecha en la cual lo hará.

### **Artículo 59. Permiso de remuneración opcional.**

Según la Ley, la empresa concederá permisos remunerados o no remunerados o compensatorios, según su criterio, en los siguientes casos:

- a. Para participar en elecciones populares.
- b. Para ocupar transitoriamente cargos oficiales de aceptación forzosa, tales como jurados de conciencia, etc.
- c. En casos de calamidad doméstica.
- d. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo hasta un 10% de los trabajadores del grupo o unidad a la que pertenecía el fallecido. En este caso la empresa se reserva el derecho de señalar el personal que pueda asistir al entierro de su compañero de trabajo.
- e. Para obtener documentos de identificación.
- f. Para cumplir citas oficiales, judiciales.
- g. A los directivos sindicales para diligencia inherentes a la organización (diligencias sindicales debidamente comprobadas), en la respectiva ciudad de residencia de las directivas o subdirectivas organizada legalmente, que cuenten con más de 25 afiliados y que sean reconocidos por el Ministerio de Protección Social.

### **Artículo 60. Permisos remunerados.**

La empresa concederá permisos remunerados en los siguientes casos:

- a. Los permisos previstos y pactados como remunerados en la convención colectiva o fallo arbitral.
- b. Los permisos que se realicen con la salud del trabajador en lo referente a tiempo para consultas médicas, aplicación de inyecciones y tratamientos, y en los casos de atención dental urgente. Los tratamientos dentales de carácter rutinario deberán hacerse fuera de las horas normales de trabajo.

### **Artículo 61. Permisos por grave calamidad doméstica:**

Se entiende por grave calamidad doméstica la desgracia como caso fortuito o fuerza mayor que afecte gravemente la situación económica, familiar o social del trabajador. **Parágrafo 1:** Para la obtención de estos permisos el trabajador deberá seguir el procedimiento que se indica a continuación:

1. Notificar a la empresa. El trabajador está obligado a avisar a la empresa por medio de su jefe inmediato o el encargado de las funciones de personal, sobre la situación de calamidad doméstica, al tiempo de ocurrir esta o posteriormente al hecho, según permitan las circunstancias, pero no más tarde que el día siguiente en que sucedió el caso.
2. Comprobar la calamidad. El trabajador está obligado a comprobar ante la empresa dentro de un término no mayor de 5 días hábiles de grave calamidad doméstica sufrida que justifique plenamente su ausencia del trabajo. **Parágrafo 1 :** Si la empresa considera que las pruebas no son satisfactorias podrá exigir al trabajador pruebas más aceptables y en caso de duda, realizar por su cuenta la investigación que considere necesaria.



**Parágrafo 2:** Una vez otorgado el permiso por grave calamidad doméstica, se deberán tener claros los siguientes lineamientos:

1. Tiempo de permiso: el tiempo de permiso en situaciones no previstas, no podrá ser mayor de 5 días hábiles.
2. Pago del tiempo de servicios por calamidad doméstica. La empresa, a su juicio, podrá pagar o no el tiempo concedido como permiso por grave calamidad doméstica plenamente comprobada.
3. Sanciones por ausencia no justificada o engaño a la empresa. La empresa sancionara de acuerdo con la Ley o sus reglamentos las ausencias del trabajador en las cuales se invoque calamidad doméstica no comprobada o inexistente, o cuando el trabajador no avise dentro de los términos de este procedimiento, o se tome más tiempo del permiso concedido.

***Artículo 62. Permisos para citas médicas.***

En caso de tener que concurrir el trabajador a citas médicas a sitios señalados por la respectiva EPS o ARL el trabajador deberá previamente allegar a la empresa, la constancia en que figura la cita y presentarla nuevamente después de cumplida esta, como constancia sobre la hora de terminación de la misma con la hora registrada en los relojes de la EPS o ARL, anotadas por el médico que lo atendió.

***Artículo 63. Permisos excepcionales.***

- a. El gerente tiene la potestad para conceder permisos excepcionales a sus trabajadores hasta por un día laboral cada vez. Si el permiso excede un día, deberá ser validado por la gerencia.
- b. Estos permisos, como regla, no serán remunerados y su frecuencia de otorgamiento será de responsabilidad de los jefes que los otorguen.

***Artículo 64. Tiempo máximo del permiso.***

En ningún caso los trabajadores podrán utilizar más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia que dio origen al permiso concedido.

***Artículo 65. Suspensión del contrato.***

Mientras el trabajador este haciendo uso de una licencia o permiso temporal, el contrato de trabajo queda suspendido e igualmente se suspende por sanción disciplinaria.

## **CAPITULO XII**

## SALARIOS

### **Artículo 66. Garantía del salario.**

La empresa garantiza el salario a sus trabajadores en la forma prescrita por las disposiciones legales y por pactos, convenciones, fallos arbitrales o contrato de trabajo.

### **Artículo 67. Salarios – Denominaciones.**

- a. Denominase hora el estipulado contractualmente por hora de trabajo.
- b. Denominase jornal el salario estipulado contractualmente por vía de trabajo.
- c. Denominase sueldo, el salario estipulado por periodos mayores.
- d. La palabra salario, es genérica y puede comprender cualquiera de las denominaciones anteriores.

### **Artículo 68. Salario – modalidades.**

La empresa y el trabajador convendrán lo relativo al salario que haya de corresponderle a este, teniendo en cuenta sus diversas modalidades de obra y o destajo y por tareas o comisiones, etc.; por siempre respetando el salario mínimo legal o en su caso el fijado en el contrato de trabajo, en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

### **Artículo 69. Salario Mínimo.**

De acuerdo con las correspondientes disposiciones legales la empresa, garantiza el salario mínimo que ellas asignen para sus trabajadores. No están amparados por el salario mínimo: Los trabajadores menores de 18 años que no están obligados a trabajar jornadas completas. **Parágrafo:** Los trabajadores a quienes por causa del servicio que prestan o por las disposiciones legales se les exige un número de horas inferior a la jornada legal del trabajo, se les computará el salario mínimo en proporción al número de horas trabajadas.

### **Artículo 70: Salario Integral**

Se puede pactar por escrito con algún (os) trabajador (es) el pago de salario integral, cumpliendo los lineamientos del Art. 132 del C.S.T. **Parágrafo 1:** Este salario no podrá ser inferior a diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. **Parágrafo 2:** Este tipo de salario no exime al empleador del pago de todo lo correspondiente a seguridad social en cuanto a salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación y aportes parafiscales como SENA e ICBF. **Parágrafo 3:** EL trabajador tendrá derecho a que se le liquiden sus vacaciones de conformidad a lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.

### **Artículo 71. Días de descanso obligatorio incluidos en el sueldo.**

En todo sueldo se sobreentiende incluido el pago por días de descanso, obligatoriamente remunerados.

### **Artículo 72. Salarios – Forma de Pago.**

Salvo en los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará a todos los trabajadores de la empresa de manera quincenal, el día 15 y 30 de cada mes. Si estos días son sábados, domingo o festivos

se pagará el día hábil siguiente. Los días y frecuencia de pagos se hacen según lo establecido en el contrato de trabajo, en la convención colectiva o pacto colectivo. **Parágrafo 1:** Cuando la empresa pague al trabajador por medio de consignaciones o implemente sistemas electrónicos, mecánicos, automáticos o sistematizados para cancelar los salarios, es entendido que el pago se efectúa en el momento en que abona el dinero en la cuenta del trabajador, por lo cual se le entregará el comprobante del abono. **Parágrafo 2:** Cuando la empresa pague el salario en efectivo, o cuando por razones administrativas lo considere necesario, el trabajador deberá firmar los correspondientes recibos, o cuadros comprobantes colectivos o individuales.

#### **Artículo 73. Retención y deducciones.**

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

También podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto a los salarios por valor de cuotas sindicales, de cooperativas, cajas o fondos de ahorro y demás conceptos indicados por la Ley, convenciones, pactos o fallos arbitrales, previo los requisitos legales y reglamentarios en cada caso.

#### **Artículo 74.**

En caso de que a uno o más trabajadores les faltare parte de su salario por error o equivocación en las liquidaciones de nómina, la empresa pagará la diferencia que se cause dentro de las Veinticuatro (24) horas siguientes al momento en que el trabajador presente su reclamación al respecto y la empresa verifique que, en efecto, existió dicho error.

### **CAPITULO XIII**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

##### **Servicio Médico, Medidas de Seguridad, Riesgos Profesionales, Primeros Auxilios en Caso de Accidentes de Trabajo, Normas Sobre Labores en Orden a la Mayor Higiene, Regularidad y Seguridad en el Trabajo.**

#### **Artículo 75.**

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 el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015 y los demás que lo modifiquen o adicionen).

#### **Artículo 76.**

Los servicios médicos que requieren los trabajadores por enfermedades de origen común serán prestados por la EPS (empresa promotora del servicio de salud) y los servicios médicos que requieran los trabajadores de origen laboral, serán prestados por la A.R.L. (Administradora de Riesgos Laborales) a través de las IPS a las cuales se encuentren adscritos.

### **Artículo 77.**

Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su superior inmediato o a quien haga sus veces, el cual le facilitará el permiso para que sea examinado por el médico correspondiente, al fin de que este certifique que, 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 el trabajador no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada por los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida. **Parágrafo.** Cuando el trabajador tenga síntomas asociados al Covid – 19 o a algunas cepas derivadas de este como el Omicron, deberá aislarse hasta tanto se efectúe la prueba que garantice que no padece el virus, ver artículo 82 de este reglamento.

### **Artículo 78. Exámenes médicos.**

Todos los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos siguientes:

- a. Examen médico de admisión prescrito por la empresa.
- b. Exámenes de control periódico se practicarán acorde con el programa de seguridad y salud en el trabajo, en las fechas que determine la empresa. El examen médico es requisito previo para autorizar promociones y traslados a otro puesto de trabajo.
- c. Examen de retiro que establece la Ley.

**Parágrafo:** La empresa determinará las horas y sitios donde debe presentarse el trabajador para estos exámenes médicos en tal forma que no perjudique el normal funcionamiento de las áreas de trabajo y será de obligación por parte del trabajador el cumplimiento de estos, salvo en caso de fuerza mayor debidamente comprobado ante el jefe respectivo.

### **Artículo 79. Utilización de servicios médicos.**

Para efectos de una adecuada utilización de los servicios médicos de la empresa promotora de servicio (EPS), se establecen las siguientes disposiciones reglamentarias internas:

- a. Las citas médicas a la EPS durante la jornada laboral, serán diligenciadas directamente por el trabajador, por lo cual bastará que este haga la solicitud pertinente a su superior inmediato.
- b. Incurrirá en falta disciplinaria el trabajador que faltare al trabajo con el fin de tramitar directamente una cita en la EPS sin haber obtenido la autorización de su jefe. Se exceptúan los casos de grave enfermedad que obligue al trabajador a solicitar el servicio médico (de urgencia), en cuyo caso el trabajador debe comprobar el hecho de su asistencia a dicho servicio.
- c. El trabajador que fuere incapacitado por los médicos de la EPS o ARL (Administradora de Riesgos Laborales), deberá dar aviso de esta circunstancia a su jefe inmediato o quien haga sus veces, dentro del día siguiente de la fecha de expedición de la respectiva incapacidad, y hacerla llegar a más tardar dos días después de ser expedida, por cualquier medio electrónico avalado por la empresa o de manera física con algún tercero.

- d. Al concurrir a una cita médica con la EPS si esta no hubiere dado lugar a incapacidad, el trabajador deberá regresar de inmediato a la empresa, en caso de que la cita se hubiere celebrado durante la jornada ordinaria de trabajo.
- e. Se considerarán igualmente faltas graves y disciplinarias por parte de los trabajadores, además de las previstas en los artículos 112 y 116 del presente reglamento, las siguientes:
  1. El que se dediquen a atender diligencias personales durante las horas de permiso otorgadas por la empresa para asistir a consultas médicas a la EPS o ARL.
  2. El que efectúen trabajos para sí mismo o para otras personas y entidades estando incapacitados por el médico.
  3. El que utilicen sin justificación más del tiempo requerido en los servicios médicos y farmacéuticos.
  4. El que no se presenten dentro de los dos días siguientes de la fecha de su expedición, las incapacidades certificadas por la EPS o ARL en los formatos oficiales.
  5. El abandonar el tratamiento que le prescriban los médicos, el no seguir las instrucciones que para beneficio de su salud le impartan los médicos de la EPS o ARL de la empresa.
  6. Utilizar en beneficio de terceros los servicios médicos o drogas que presta la EPS o ARL o la empresa a sus trabajadores o familiares.
  7. Cualquier otro acto u omisión que pueda interpretarse como un abuso o una utilización inapropiada de los servicios de la EPS o ARL.

#### **Artículo 80. Intervención del médico de la empresa.**

El médico de la empresa podrá en cualquier caso visitar a los trabajadores enfermos para efectos de información y corroboración de datos.

#### **Artículo 81.**

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico, así como a los exámenes y tratamientos preventivos. **Parágrafo.** El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones, o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Art. 55 del Decreto 1295 de 1994).

#### **Artículo 82.**

El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter de laboral y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la sanidad del personal por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al numeral 15º literal a) del Artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 – Art. 62 del C.S.T.

#### **Artículo 83**

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de medicina, higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y/o riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo y especialmente para evitar accidentes de trabajo. La empresa, suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios

para su correcta protección los cuales serán de obligación por parte del trabajador en lo referente al uso de estos elementos para su protección y seguridad. El no uso de ellos será sancionado por medio de las normas de este reglamento y del reglamento de medicina, higiene y seguridad. Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y produzca al trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, una invalidez o la muerte y las demás situaciones que establece la Ley 776 de 2002.

#### **Artículo 84. Obligación de comunicar un accidente.**

En caso de accidente no mortal, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe respectivo o a quien haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica o tratamiento oportuno y en tal forma den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del CST. **Parágrafo 1º.** En caso de accidente o ataque súbito de enfermedad la empresa prestará los primeros auxilios y tomará las medidas que considere necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente o de la enfermedad. **Parágrafo 2º.** En caso de que el lesionado no pudiese trasladarse por sus propios medios a recibir los primeros auxilios, los compañeros de trabajo deberán dar oportuno aviso a su jefe inmediato o a quien haga sus veces para que este determine lo que sea del caso.

#### **Artículo 85.**

El trabajador que sufra un accidente de trabajo lo comunicará inmediatamente al jefe respectivo, con el objeto de que se le presten los primeros auxilios y se proceda a la asistencia médica por parte de la entidad responsable la que prescribirá y aplicará el tratamiento a que haya lugar y certificará sobre la incapacidad.

En caso de que el trabajador accidentado este en incapacidad de dar el aviso a que se refiere el párrafo anterior, su compañero de trabajo o cualquier otro trabajador que tenga conocimiento del accidente estará en la ineludible obligación comunicarlo inmediatamente al jefe del trabajador accidentado.

La empresa no responderá por accidente alguno que haya sido provocado intencionalmente o por culpa grave de la víctima, en cuyo caso solo estará obligado a prestar los primeros auxilios.

Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

#### **Artículo 86.**

De todo accidente de trabajo se llevará un registro en formato especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancia en que ocurre, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, investigación de las causas del accidente y sugerencias para evitarlos en el futuro, para lo cual el trabajador y los testigos suministrarán la información.

#### **Artículo 87. Incapacidad.**

La empresa no elaborará reportes de accidente de trabajo que no hayan sido notificados al respectivo jefe tan pronto como ocurran. Dicho reporte de notificación extemporánea por parte del trabajador, solo se elaborará cuando este compruebe que la lesión es resultante de un accidente de trabajo y esta prueba sea avalada por la ARL, tras la respectiva investigación efectuará; en todo caso la decisión final de generar el reporte de accidente de trabajo será de la ARL.

La empresa notificara a la ARL y a la EPS cuando los accidentes hayan sido provocados intencionalmente, por culpa grave o como resultado de chazas o juegos, por parte de la víctima u otra persona. **Parágrafo:** La empresa dará cumplimiento a lo que disponen las leyes sobre la asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria e indemnizaciones en los casos de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, de acuerdo con lo que para uno y otros define la Ley.

**Artículo 88.**

Es obligación del empleador 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 salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**Artículo 89.**

Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgo profesional deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en dado caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio de Protección social y seguridad Social, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información (Artículo 61, Decreto 1295 de 1994).

**Artículo 90.**

En todo caso a lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse a la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, legislación vigente sobre Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

## **CAPITULO XIV**

### **LICENCIA DE MATERNIDAD**

**ARTICULO 91. 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 entrar a disfrutar del descanso. (Ver Ley 1822 del 4 de enero de 2017)
2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, 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, y
- 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. (Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, Modificado por el Art. 1 de la Ley 1822 de 2017).

### **ARTÍCULO 92. Disfrute de la licencia de maternidad.**

La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a 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 tomar la 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 con lo previsto en el literal anterior.

**Parágrafo 1º.** 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 2.** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

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

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

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

La metodología de medición de la tasa de desempleo estructural será definida de manera conjunta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y el Departamento Nacional de Planeación. La tasa de desempleo estructural será publicada en el mes de diciembre de cada año y constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia para el año siguiente.



Se autoriza al Gobierno nacional para que en el caso de los niños prematuros se aplique lo establecido en el presente párrafo.

(Lo anterior, de acuerdo con la Ley 2114 de 2021)

**ARTÍCULO 93. Periodo de lactancia.**

Es el periodo concedido a la trabajadora dentro de la jornada de trabajo para que amamante a su hijo.

**ARTÍCULO 94. Descanso Remunerado durante la lactancia.**

1. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (ó) meses de edad, y 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 materna continua.
2. El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si lo trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.
3. Para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, los empleadores deben establecer en un local contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño.
4. Los empleadores pueden contratar con las instituciones de protección infantil el inciso anterior. (De acuerdo con la Ley 2306 de 2023)

**ARTÍCULO 95. Prohibición de despido:**

Ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de su embarazo o en estado de lactancia sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa.

- a. Se presumirá el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este hayo tenido lugar dentro del período de embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto.
- b. Las trabajadoras de que trata este artículo, que sean despedidas sin autorización de las autoridades competentes, tendrán derecho al pago adicional de una indemnización igual a sesenta días (60) días de trabajo, fuero de los indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con su contrato de trabajo.
- c. En el caso de lo mujer trabajadora que por alguna razón excepcional no disfrute de la semana preparto obligatorio, y/o de algunas de las diecisiete (17) semanas de descanso, tendrá derecho al pago de las semanas que no gozó de licencia. En caso de parto múltiple tendrá el derecho al pago de dos (2) semanas adicionales y, en caso de que el hijo sea prematuro, al pago de la diferencia de tiempo entre la fecha del alumbramiento y el nacimiento a término.

CAPITULO XV

**PRESCRIPCIÓN DE ORDEN**

**Artículo 96. Ejecución de buena fe.**

Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado.

La ejecución de buena fe supone la realización de trabajo ciñéndose a las normas particulares de las técnicas o proceso del oficio respectivo y el cumplimiento de todas las indicaciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

A demás los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Asistencia puntual al trabajo.
- b. Dar aviso inmediato al respectivo superior cuando por cualquier circunstancia no pueda concurrir al trabajo.
- c. Respeto y subordinación a los superiores.
- d. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- e. Procurar completa armonía con los superiores o compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
- f. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con sentido de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- g. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con absoluta honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- h. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- i. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en propio provecho y de la empresa.
- j. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique la empresa para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en esa forma los accidentes de trabajo y las violaciones de las normas ambientales.
- k. Notificar en forma inmediata al superior y/o Dirección Administrativa y Financiera cualquier suceso o evento ocurrido que este asociado a los instrumentos o equipos de trabajo.
- l. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden o autorización superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse de él, sin motivos justificables.
- m. Ser leal a los superiores y representantes de la empresa y a la empresa.
- n. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que puedan beneficiar a la empresa.
- o. Atender a las indicaciones que la empresa haga por cualquier medio como circulares, anuncios o instrucciones, políticas, normas, procesos y procedimientos que rigen para el servicio y/o desarrollo de las funciones asignadas a cada empleado.
- p. Cumplir a cabalidad las políticas, normas, procesos y procedimientos sobre seguridad de la información, aplicados a todos los activos de la empresa.
- q. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas de la empresa y sus trabajadores que presten servicios tales como cafetería, mantenimiento, etc.
- r. Mantener una excelente presentación personal (siguiendo el protocolo de presentación personal que será parte integrante de este Reglamento Interno de Trabajo) durante la jornada laboral dentro de las

instalaciones de la empresa y cuando por orden expresa del empleador, se le designe para que represente a la empresa en algún evento, reunión, o cualquier otro similar.

**Parágrafo:** Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darles ordenes ni suministrarles alojamiento o alimentación gratuita, ni hacerle dadas (artículo 126 CST).

## **CAPITULO XVI**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

#### **Artículo 97. Orden Jerárquico.**

Se entiende por orden jerárquico de la empresa, el conjunto de cargos representantes del empleador, dispuesto orgánicamente y en líneas de autoridad descendente.

#### **Artículo 98.**

Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía se ejercerá en el siguiente orden descendente.

- Gerente
- Subgerente
- Administrador

Todos los trabajadores están subordinados a los anteriores en orden ascendente.

**Parágrafo 1:** En todo lo relacionado con el trabajo, la empresa está representada por los anteriores funcionarios y en general, por las personas determinadas en el Artículo 32 del CST. **Parágrafo 2:** De los cargos mencionados en este artículo, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente General aunque el procedimiento podrá ejecutarlo el administrador.

#### **Artículo 99. Delegación de Autoridad.**

Por razones del trabajo, los superiores de departamento podrán delegar a otros trabajadores autoridad de dirección y tales casos tal delegación deberá hacerse expresamente.

#### **Artículo 100. Conducto Regular.**

En las relaciones con sus superiores, los trabajadores observarán rigurosamente, en todos los casos el conducto y procedimiento establecidos.

## **CAPITULO XVII**

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

#### **Artículo 101.**

Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pinturas 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 (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del CST).

**Artículo 102.**

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

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
  4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o causticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transportes marítimos.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en latos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y empresa pasada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima; trabajo de hornos, pulidos y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social y Seguridad Social.

**Parágrafo:** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de Aptitud Profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años, todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casa de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes, (Art. 245 y 246 del Dec. 2737/89).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y los menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizadas para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

## **CAPITULO XVIII**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES Y GENERALES PARA LA EMPRESA, EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LOS TRABAJADORES**

#### ***Artículo 103. Obligaciones especiales de la empresa (Empleador).***

Además de lo expresamente estipulado en el contrato de trabajo, convenciones colectivas o pactos y fallos arbitrales, son obligaciones especiales de la empresa:

1. Procurar que los trabajadores de la empresa cumplan las medidas que garanticen la seguridad y la salud, lo mismo que usen los elementos de protección contra accidentes y enfermedades profesionales.
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos y equipos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades profesionales, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el correspondiente capítulo de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicita, a la expiración del contrato, un certificado en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, e igualmente hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular si al ingreso y durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido al examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso en las condiciones previstas por la Ley, en caso de que para prestar sus servicios lo haya hecho cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y trabajadores menores que ordena la Ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del CST.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior por licencia de enfermedad motivada por embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera, será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral, suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del CST.).
16. Crear e implementar los mecanismos de prevención de acoso laboral y el procedimiento interno para solucionar las conductas de acoso laboral.

#### **Artículo 104. Otras obligaciones del empleador.**

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- 1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo** a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- 2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades:** Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- 3. Rendición de cuentas al interior de la empresa:** A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- 4. Definición de Recursos:** Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- 5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables:** Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- 6. Gestión de los Peligros y Riesgos:** Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- 7. Plan de Trabajo Anual en SST:** Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- 8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales:** El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- 9. Participación de los Trabajadores:** Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.  
Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;
- 10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas:** Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:
  - **Planear, organizar, dirigir,** desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
  - **Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento** y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

- **Promover la participación** de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y
- **Integración:** El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
- **Inducción.** El empleador está obligado a proporcionar a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**11.** El empleador está obligado a suministrar el calzado y vestido de labor en los términos de que trata el artículo 230 del Código Sustantivo de Trabajo.

**12.** El empleador está obligado a elaborar programas recreativos, culturales o de capacitación con la finalidad de cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990. Dichos programas estarán dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.

#### ***Artículo 105. Personal Administrativo.***

El personal administrativo está formado por la línea jerárquica descrita en el artículo **98** de este reglamento.

#### ***Artículo 106. Responsabilidades.***

El personal administrativo representa a la empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo del personal a su cargo, aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la empresa.

#### ***Artículo 107. Obligaciones del personal administrativo.***

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones para el personal administrativo las siguientes:

1. Guardar especial lealtad y fidelidad para con la empresa.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, capacitar, liderar, facilitar y verificar el trabajo que ejecuta cada uno de los subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios dentro de la calidad, cantidad, oportunidad, normas ambientales y seguridad exigida por las normas de la empresa.
3. Aplicar las políticas, instrucciones y procedimientos, normas, reglamentos y código de conducta de la empresa y las disposiciones legales y laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajo y los derechos y deberes de subordinados, inherentes a su relación laboral.
4. Mantener la disciplina dentro de su grupo por el buen uso de su autoridad de mando, estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
5. Prestar plena colaboración en la empresa y los demás superiores en su mismo nivel administrativo a la vez que a sus superiores jerárquicos o directivos.



6. Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre los problemas que se presenten en todo campo de acción.
7. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
8. Ejercer en su trabajo toda la capacidad, conocimiento y experiencia que posea.
9. Reportar los gastos causados dentro del desempeño del objeto social de la empresa de manera exacta y exclusiva por el concepto que se causa.
10. Abstenerse, salvo autorización del representante legal de la empresa, de divulgar o revelar información de la compañía que no se haya difundido por medios ordinarios, ni hacer uso de información privilegiada o confidencial, a la cual tenga acceso por su cargo o posición.
11. Abstenerse de hacer pagos, directa o indirectamente, con fondos de la empresa a representantes de cualquier entidad pública o privada, con el fin de mantener o lograr negocios. Ningún regalo o atención serán de calidad o cantidad tales, que se pueda inferir que con él, se pretenda lograr un beneficio de los antes descritos.
12. Crear e implementar los mecanismos de prevención de acoso laboral y el procedimiento interno para solucionar las conductas de acoso laboral.
13. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de la empresa.
14. Todas las demás obligaciones consecuentes por su posición directiva y de especial confianza dentro de la empresa.

**Artículo 108. Son obligaciones especiales del trabajador:**

- 1) Realizar personalmente las labores en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. (CST, Art. 58).
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
  - a) Respeto y subordinación a los superiores.
  - b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
  - c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
  - d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 5) Guardar respeto a todo el personal involucrado con la empresa como clientes y proveedores.

- 6) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 7) Los trabajadores están obligados a enseñar e instruir a otros en labores que desempeñen, pues solamente si la experiencia personal en el trabajo y conocimientos especiales se transmiten de unos a otros, se podrá obtener la base de un verdadero entrenamiento y superación personal.
- 8) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 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 accidente o de enfermedades profesionales.
- 10) Aplicar la metodología de las 5 S, manteniendo limpio y ordenado el estado del entorno de su sitio de trabajo y en general, colaborar para crear condiciones de trabajo que permitan la ejecución de sus labores de forma organizada y limpia.
- 11) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 12) La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio. (Decreto 1072 de 2015)
- 13) Procurar el cuidado integral de su salud. Es obligación de los empleados cuidar su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico, como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento
- 14) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 15) Permanecer en la clínica, hospital, etc. que dispongan los médicos en caso de enfermedad, accidente, o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.
- 16) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 17) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 18) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 19) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Decreto 1072 de 2015)

***Artículo 109. Otras obligaciones especiales de los trabajadores.***

Además de las obligaciones especiales contenidas en el artículo 58 del CST., en las establecidas en su contrato y en el artículo 108 de este reglamento, todos los trabajadores están obligados a:

- 1) Realizar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero, apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, siguiendo los procedimientos, instructivos, ordenes de trabajo, bitácoras y manual de funciones, generales

y particulares, propios de las labores y funciones desarrolladas o contratadas y notificados y entregados por el empleador al trabajador.

- 2) Verificar y validar de forma cuidadosa y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le designe para asegurarse que cumplió con calidad las instrucciones, requisitos o especificaciones correspondientes.
- 3) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior de manera fundada y respetuosa.
- 4) Ser verídico en todo caso. Es decir, expresar y actuar con la verdad en todo momento.
- 5) Registrar en la forma y los formatos establecidos las actividades realizadas durante el día de manera clara y precisa, el tiempo inicial y final dedicado a cada actividad.
- 6) Respetar y observar estrictamente los preceptos del reglamento interno de trabajo y las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7) Atender las indicaciones que la empresa haga por medio de carteleras o circulares, anuncios, capacitaciones e instructivos, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
- 8) Avisar al empleador en forma inmediata, salvo fuerza mayor o caso fortuito de las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo. Sí es por incapacidad médica, solamente se acepta la incapacidad emitida por el médico de la entidad promotora de salud, EPS a la cual se encuentra afiliado.
- 9) Acatar, aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores.
- 10) Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- 11) Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas y asistir con toda puntualidad al trabajo, según el horario señalado por la empresa y someterse a las medidas de control que establezca la empresa para tal fin.
- 12) Realizar el trabajo bajo la dirección del empleador o sus representantes laborales, a cuya autoridad está subordinado con los límites legales.
- 13) Prestar los primeros auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo eminente peligran las personas, los intereses o bienes del empleador o de sus compañeros de trabajo, esta es una obligación humanitaria cuya justificación brota de su propia denominación.
- 14) Participar en la formación o funcionamiento de las comisiones u organismos, que de acuerdo con la ley del trabajo y de seguridad social integral deban integrarse.
- 15) Dar aviso al empleador de las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto tenga conocimiento de ellas el trabajador. Esta obligación persigue evitar epidemias en los centros de trabajo que perjudiquen al empleador y demás compañeros de trabajo.
- 16) Avisar al empleador y/o a sus representantes de las deficiencias que advierta en su trabajo, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o del empleador.
- 17) **Guardar escrupulosamente los secretos técnicos de fabricación y producción, así como los asuntos reservados de la empresa.**

- 18) Observar buenas costumbres durante el trabajo, esta obligación es de carácter moral y social e impone la obligación de no cometer actos inmorales dentro del centro de trabajo.
- 19) Someterse a las medidas de control de seguridad que imparta la empresa para evitar la pérdida o sustracción de bienes de su propiedad.
- 20) **Observar rigurosamente las medidas y precauciones referidas en el Reglamento sobre Uso Adecuado de los Recursos Tecnológicos y demás que le indique su respectivo superior (jefe) para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo, tales como: equipos de computo fijos o portátiles, teléfonos celulares, modems USB, dispositivos de datos portátiles como memorias USB y discos duros, y cualquier otro dispositivo de almacenamiento externo, siendo de uso exclusivo para actividades laborales. Por lo tanto, está prohibido que sean prestados para ser manipulados y usados por personas ajenas a la empresa.**
- 21) Observar las instrucciones de manejo y manipulación de artículos, materiales y equipos para evitar su deterioro, daño o pérdida de los mismos.
- 22) Laborar tiempo extra cuando se cuente con la autorización del Ministerio de Trabajo o la Ley dentro de los límites que la misma Ley impone.
- 23) Acreditar en caso de pago parcial de cesantías la inversión de las mismas.
- 24) Asistir a los eventos de capacitación y recreación programados por el empleador, cuando estos tengan el carácter de obligatorios.
- 25) Permanecer en el lugar de trabajo hasta cuando se cumpla la jornada laboral acordada convencionalmente o legalmente, en todos los casos deberá solicitar permiso de su jefe inmediato para ausentarse.
- 26) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse sin motivos justificables del sitio o puesto de trabajo.
- 27) Mantener la cordura y comportamiento respetuoso durante las actividades de integración organizadas por el empleador.
- 28) Comunicar inmediatamente, salvo caso fortuito y fuerza mayor, cualquier accidente de trabajo o enfermedad profesional, sufrido durante el trabajo o por causa de este.
- 29) Denunciar ante las autoridades competentes, la pérdida de documentos herramientas, maquinas, implementos o útiles de trabajo que se presenten de los cuales tengan conocimiento.
- 30) Notificar en forma inmediata al superior (jefe) cualquier suceso, evento, accidente o daño ocurrido que este asociado a los instrumentos o equipos de trabajo, sin importar que éste haya ocurrido por fuera de la jornada laboral.
- 31) Portar el carnet de identificación de la empresa y presentarlo cuando se le solicite.
- 32) Cumplir las disposiciones y políticas en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que fijen las normas legales y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades.
- 33) Cumplir con las disposiciones y políticas en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir accidentes y enfermedades, en los centros de trabajo y en los lugares donde debían ejecutarse las labores.
- 34) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procesos y procedimientos que rigen para el desarrollo de las funciones asignadas a cada empleado.
- 35) Cumplir a cabalidad las políticas, normas, procesos y procedimientos sobre seguridad de la información, aplicados a todos los activos de la empresa.

- 36) Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo o que están previstas en las normas legales.

**Artículo 110. Se prohíbe a la empresa:**

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los 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 del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley autorice;
  - c) El banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
  - d) En cuanto a las cesantías la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 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 otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación
- 5) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de la "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se paren o sean separados del servicio.
- 9) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma legal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, Art. 59).

- 12) Tolerar las conductas descritas en la Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral) por parte de su personal administrativo y trabajadores.
- 13) Le está prohibido a los empleadores, dar mal trato de palabra o de obra a sus trabajadores.
- 14) Rechazar a los trabajadores por razón de raza, edad, o sexo.
- 15) Realizar actos que restrinjan los derechos otorgados por Ley a los trabajadores.

**Artículo 111. Se prohíbe a los trabajadores:**

- 1) La procrastinación, es decir; destinar el tiempo de la jornada laboral a actividades personales, académicas o de cualquier otra índole que posterguen, interfieran o afecten el cumplimiento de las obligaciones encomendadas o por las cuales fue contratado.
- 2) **Debido a que la principal herramienta de la parte administrativa es un ordenador, está prohibido realizar las siguientes actividades:**
  - a Jugar en el computador.
  - b Instalar juegos de computador en el equipo de trabajo.
  - c Realizar instalaciones de software sin previa autorización y más aún de carácter ilegal.
  - d Utilizar clientes de mensajería instantánea, chateadores o similares (ej.: whatsapp, etc.) con propósitos no laborales.
  - e Conectarse a redes sociales (Facebook, twitter, Instagram, etc.)
  - f **Observar, enviar y recibir pornografía.**
  - g Enviar y recibir contenido digital que atente contra la moral y las buenas costumbres.
  - h Hacer cursos virtuales, etc. sin previa autorización.
  - i Consultar el correo electrónico personal, ver los comentarios de blogs, visualizar videos en YouTube, noticias o algún otro sitio en internet que no esté relacionado con el trabajo.
  - j Realizar y/o recibir llamadas telefónicas de carácter personal constantemente y que interrumpen su trabajo, a excepción de casos de carácter urgente o muy importante que excedan de un tiempo estimado de 3 minutos, las cuales debido a su frecuencia pueden ocasionar distracciones que afectan su concentración en el trabajo.
- 3) Sustraer de LA EMPRESA los útiles de trabajo, materiales magnéticos y didácticos, libros, documentos (físicos y digitales), dinero, herramientas, utensilios, equipos, insumos de cafetería e insumos de aseo y demás implementos entregados al trabajador para el desarrollo de sus funciones sin la debida autorización. Todos los artículos o elementos mencionados deberán tener permiso o salvo conducto de las personas debidamente autorizadas por LA EMPRESA para que puedan salir de sus instalaciones.
- 4) Permitir el ingreso de personal ajeno a LA EMPRESA, salvo previa autorización de la gerencia.
- 5) **Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes/psicoactivas.**
- 6) Ingerir durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de LA EMPRESA, bebidas alcohólicas o embriagantes, hacer uso de narcóticos o drogas enervantes.

- 7) Guardar o Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 8) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 9) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas. Así mismo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas por los directivos de LA EMPRESA.
- 10) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 11) Llevar a las instalaciones de LA EMPRESA, artículos de valor como alhajas, etc., y/o toda clase de mercancías para vender, negociar o simplemente almacenar.
- 12) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 13) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (CST, Art. 60).
- 14) Colocar documentos de trabajo, papeles, etc., así sea por corto tiempo, en legajadores o empaques que no llevan identificación, nombre, número o código correspondiente, en forma clara y legible, y sin aplicar los controles de custodia respectivos, para evitar posibles pérdidas de información o divulgación no autorizada o equivocaciones o errores graves de imprevisibles consecuencias.
- 15) Demorar el aviso de todo daño, anomalía, falla, error, o cualquier otro evento de Seguridad de la Información que el trabajador descubra en un proceso, documento, bien sea de propiedad de LA EMPRESA, de un cliente o de un proveedor y llegare a su conocimiento en cualquier forma, pues dicho aviso debe darlo a su inmediato superior o a quien lo reemplace o representante en LA EMPRESA, en el menor tiempo posible.

***Artículo 112. Otras Prohibiciones a los trabajadores y que a su vez se consideran Faltas Graves:***

Presentarse retardado a la hora de entrada y/o iniciación de labores.

- 1) Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes u otro tipo de sustancias psicoactivas, o consumirlas dentro de las instalaciones de la empresa.
- 2) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la empresa, o la de terceras personas o que amenace o perjudique elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñe o que atente contra el medio ambiente; así mismo, introducir sustancias o elementos peligrosos a las instalaciones de LA EMPRESA y contravenir otra regla de seguridad o prudencia.
- 3) Fumar en lugares prohibidos por la empresa o en sitios donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a su personal.
- 4) No usar correctamente o negarse a usar los elementos de protección y seguridad que LA EMPRESA suministre, para el desarrollo de las funciones.

- 5) Abandonar el trabajo sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización expresa de éste, aun por breve tiempo.
- 6) Cambiar los horarios de trabajo, empezar o terminar el trabajo a horas distintas a las reglamentarias sin autorización previa para hacerlo y sin causa justificada por LA EMPRESA.
- 7) Dormir durante las horas de trabajo.
- 8) Realizar reuniones en los locales y dependencias de la empresa cualquiera que sea su objeto sin permiso de los superiores.
- 9) Retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.
- 10) Rendir informaciones o declaraciones falsas que atenten contra los intereses de LA EMPRESA o le causen trastornos a sus actividades.
- 11) Ocuparse en oficios o actividades diferentes a la labor encomendada durante las horas de trabajo sin autorización del respectivo superior.
- 12) Usar herramientas, equipos o materiales de propiedad de la empresa en trabajos personales o particulares o en cualquier otra actividad diferente a la contratada.
- 14) No cumplir con las obligaciones de mantener los implementos de trabajo que tengan asignados y su sitio de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
- 15) Entrar o permanecer en las instalaciones de LA EMPRESA cuando no está desempeñando sus labores y en hora distinta a la de su horario de trabajo, sin el permiso correspondiente.
- 16) Vender, cambiar o regalar implementos que le suministre la empresa para el desarrollo de su función.
- 17) Sacar o entrar a las instalaciones de LA EMPRESA paquetes, cajas, muebles, etc. sin previa requisita del Líder de la Seguridad de la Información y permiso escrito de la Dirección Administrativa y Financiera y/o Gerencia General.
- 18) Rechazar sin justa causa justificada la realización de trabajo extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
- 19) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo o llamarlos con apodos, palabras ofensivas, etc.



- 20) Pelear, provocar riñas, amenazar o agredir en cualquier forma, intimidar, coaccionar, usar lenguaje irrespetuoso o indecente, para con sus compañeros de trabajo, superiores, clientes o proveedores o llamarlos con apodos, palabras ofensivas dentro o fuera del trabajo.
- 21) Elaborar o suministrar a terceros sin autorización expresa, diseños, especificaciones y datos relacionados con la organización, con la producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
- 22) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija; los punzantes y punto cortante que forman parte de las herramientas de trabajo, se exceptúan de esta prohibición.
- 23) Esconder el trabajo defectuoso o no informar los errores cometidos a sus superiores.
- 24) Entorpecer o hacer más gravosa la labor de los compañeros de trabajo.
- 25) Usar bienes o herramientas, diferentes a los suministrados por el empleador para su labor.
- 26) Usar para la correspondencia particular, o asuntos personales, papelería, sobres, útiles de oficina, etc. con membrete, logos o símbolos de LA EMPRESA.
- 27) Sustraer, adulterar documentos o bienes o intentar hacerlo.
- 28) Demorar el aviso de algún faltante de los activos de LA EMPRESA.
- 29) Atender visitas personales o familiares durante la jornada laboral.
- 30) Imponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores o equipos para que no se produzca en cantidad o calidad y tiempo que determine la empresa.
- 31) Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, revistas, libros, juegos virtuales, celulares etc.
- 32) Fijar o quitar leyendas o afiches de cualquier orden en las carteleras de LA EMPRESA, sin previa autorización.
- 33) Demorar así sea por corto tiempo, el aviso inmediato que debe dar a su jefe, o la persona que lo reemplace, en caso de accidente o lesión sufrida en el trabajo, aun cuando dicha lesión sea de apariencia insignificante.
- 34) Dejar los equipos (pc´s, aires acondicionados, cafeteras, estufas, lámparas, etc.) encendidos sin justa causa.
- 35) Incurrir en las conductas establecidas en la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral.
- 36) El acoso sexual en cualquiera de sus formas.
- 37) Alterar cualquier documento expedido por LA EMPRESA.
- 38) Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la escrita verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.

39) Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones y que a juicio de LA EMPRESA, ponga en entredicho la moralidad de la institución su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad de LA EMPRESA y la conducta de sus agentes.

40) Llevar fuera de las oficinas de LA EMPRESA sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de LA EMPRESA, O prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.

41) Expresarse en forma ofensiva de LA EMPRESA, un superior, compañero de trabajo o cliente, a través de redes sociales.

## **CAPITULO XIX**

### **ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN**

#### **Artículo 113.**

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

#### **Artículo 114. Derecho a Sancionar.**

Cualquier acto de indisciplina o cualquier violación de las prescripciones de orden, de las obligaciones o prohibiciones legales reglamentarias o contractuales, por parte del trabajador, que no den motivo justo para dar por terminado su contrato será sancionado por LA EMPRESA con suspensión de su trabajo en la forma estipulada en este reglamento. **Parágrafo.** Las mencionadas sanciones serán impuestas por LA EMPRESA a su juicio según las faltas y las causales que la motivaron en los casos en que el presente reglamento y el reglamento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se estipulen. Las sanciones a que hubiere lugar serán impuestas por su inmediato superior a través de la oficina de personal y con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la ley y el presente reglamento.

#### **Artículo 115. Constituyen faltas leves**

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

- a) El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS, en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implica por primera vez, multa de la décima (1/10) parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta (1/5) parte del salario de un día; por tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez la suspensión en el trabajo por tres (3) días;
- b) 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 tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días;
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a LA EMPRESA implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses;

- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- e) La no comunicación previa de inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad, implica por la primera vez llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la tercera vez, hasta por dos (2) meses.
- f) El abandono del puesto de trabajo por periodos breves de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgos a la integridad de personas o cosas, baja de su productividad, lo que puede ser falta grave o muy grave, implica por primera vez llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por la tercera vez, hasta por dos (2) meses.
- g) La desatención y falta de corrección con los clientes cuando no perjudiquen gravemente la imagen de LA EMPRESA implica por la primera vez llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la tercera vez, hasta por dos (2) meses.
- h) Los descuidos en la protección y conservación de los activos de LA EMPRESA que provoque deterioros leves del mismo, implican por la primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez, hasta por dos (2) meses.
- i) La omisión o la violación de las políticas, normas, procedimientos, instrucciones y controles establecidos por LA EMPRESA, incluidas las normas de seguridad e higiene, las políticas, normas, controles y procedimientos de seguridad de la información, por primera vez implica llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la tercera vez, hasta por dos (2) meses.
- j) Entregar documentos y/o información a clientes, proveedores, exempleados o terceros no autorizados, distintos de aquellos a los cuales les ha sido dirigido, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- k) El incumplimiento del Protocolo de Presentación Personal, la falta de aseo y limpieza personal, cuando pueda afectar la imagen y/o la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de LA EMPRESA, por la primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez, suspensión del trabajo hasta por tres (3) días y por la tercera vez, suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.
- l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para LA EMPRESA, por la primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez, suspensión del trabajo hasta por tres (3) días y por la tercera vez, suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.
- m) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida, por la primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez, suspensión del trabajo hasta por tres (3) días y por la tercera vez, suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.
- n) La embriaguez no habitual en el trabajo, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que LA EMPRESA prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo de dejado de trabajar. 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.

**Artículo 116. Se Constituyen en faltas graves:**

- a) Retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS, en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta (5ª) vez;
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera (3ª) vez;
- c) La falta del trabajador a sus labores durante un día sin excusa suficiente, por tercera (3ª) vez;
- d) El abandono del puesto de trabajo por períodos breves de tiempo y cuando ello hubiere causado riesgos a la integridad de personas o cosas, por tercera (3ª) vez implica terminación del contrato de trabajo por justa causa.
- e) La no colaboración en tiempos especiales de salidas a producción y/o la desatención negligente de la degradación o pérdida de los servicios de LA EMPRESA.
- f) La embriaguez habitual o toxicomanía.
- g) **La realización de actividades que impliquen competencia desleal a LA EMPRESA.**
- h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- i) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando.
- j) La violación o incumplimiento grave por parte del trabajador, de las obligaciones y/o de las prohibiciones contractuales y reglamentarias.
- k) No portar completa y adecuadamente aún por tercera vez, la dotación brindada por el empleador.
- l) No usar los elementos de protección personal entregados al trabajar para realizar las funciones designadas.
- m) Tres (3) sanciones disciplinarias que conlleven a suspensión en el trabajo, en un período de seis (6) meses.
- n) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y falsificación de los datos personales del trabajador, a sus compañeros, a sus bienes muebles e inmuebles.
- o) Solicitar por parte del trabajador préstamos personales o ayuda económica a sus compañeros, clientes o proveedores relacionados con LA EMPRESA, así sea por primera vez.
- p) La retención o disposición por parte del trabajador de dinero, documentos, títulos valores donde el beneficiario o propietario sea LA EMPRESA.

- q) La realización por parte del trabajador de negocios particulares, cualquiera que sea su forma, valiéndose del nombre de LA EMPRESA o de la posición que ocupe en la misma.
- r) La presentación por parte del trabajador de cuentas de gastos ficticios, adulteradas, o sin los respectivos soportes contables, así sea por primera vez.
- s) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de LA EMPRESA, de compañeros o de cualquier otra persona dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
- t) Cualquier daño material o moral, causado intencionalmente por el Trabajador a LA EMPRESA.
- u) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio del punto siguiente.
- v) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- w) La omisión o violación de las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las de normas de seguridad e higiene, las políticas, normas, controles y procedimientos de seguridad de la información y demás procedimientos establecidos por LA EMPRESA, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, acciones que causaren averías a las instalaciones, equipos o bienes de la empresa o representen riesgo de accidente para las personas.
- x) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, equipos y de más implementos a su cargo, cuando de ello se hubiese derivado un perjuicio grave para la empresa.
- y) La realización, sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, equipos y en general bienes de LA EMPRESA para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- z) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para LA EMPRESA.
- aa) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro y fuera de las instalaciones de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
- bb) Entregar documentos a clientes, proveedores o terceros no autorizados, distintos de aquellos a los cuales les ha sido dirigido, por tercera vez.
- cc) El acoso sexual a un compañero de trabajo, a un cliente, proveedor aún por primera vez.
- dd) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.
- ee) Las demás establecidas en la legislación laboral colombiana.

#### **Artículo 117. Especificación de Sanciones.**

LA EMPRESA podrá imponer las siguientes clases de sanciones teniendo en cuenta la gravedad de la falta, así:

- a) **Llamada de atención verbal.**
- b) **Llamada de atención escrito con copia a la hoja de vida.**

- c) **Suspensión Disciplinaria.** Se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido, y para el empleador la de pagar los salarios de esos lapsos. Artículo 53 en concordancia con el artículo 51 del Código Sustantivo de Trabajo.
- d) **Multa:** Solo proceden por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5ª) parte del salario de un (1) día y se podrá descontar de los salarios.

## **CAPITULO XX**

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **Artículo 118.**

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste en sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezcan. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, Art. 115).

#### **Artículo 119.**

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 del CST., Decreto 1072 de 2015).

#### **Artículo 120. Comprobación y Procedimiento de las sanciones disciplinarias.**

Para la comprobación de las faltas que dan lugar a multa, suspensión disciplinaria o terminación del contrato de trabajo se debe realizar el siguiente procedimiento en procura del derecho de defensa del trabajador:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador imputado y la formulación de cargos, los presuntos incumplimiento o falta en los deberes y obligaciones del trabajador los cuales deben estar preestablecidos en la ley o el reglamento interno y deben ser indicados al trabajador. Igualmente debe de indicarse la oportunidad que tiene dentro de la diligencia de descargos de presentar las pruebas que tenga a su favor.
2. Comunicarle al trabajador de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, lo cual se realizara dentro de la diligencia de descargos, permitiéndole al trabajador manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas, a fin de que ejerza su derecho de defensa.
3. Se le dará un tiempo al trabajador para que se pronuncie frente a los descargos, controvierta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus argumentos, otorgando si se requiere tiempo adicional para que allegue las pruebas.
4. Agotada la etapa de los descargos el empleador mediante acto motivado, congruente impondrá una sanción proporcional a la falta cometida, indicando las normas legales o del reglamento interno, fundamento de la falta imputada.

**PARÁGRAFO.** En los casos de terminación unilateral del contrato o suspensiones disciplinarias generadas por el rendimiento deficiente del trabajador, el empleador debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y
3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

**Artículo 121.**

Cuando la sanción consista en suspensión al trabajo, esto no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

**Artículo 122. Falta dentro del área específica de trabajo.**

Las faltas dentro del área específica de trabajo deberán ser conocidas e informadas por el supervisor del trabajador inculpado, a su jefe y a la oficina de personal para ser investigadas.

## **CAPITULO XXI**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**Artículo 123.**

Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Director y/o Gerente y/o al Administrador, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**Artículo 124.**

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo hubiere.

## **CAPITULO XXII**

### **PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS**

**Artículo 125.**

En la empresa ENGICONTROL S.A.S., no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias. **Parágrafo:** Podrá la empresa establecer de manera contractual con sus trabajadores, convenio para reconocer y pagar prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

## CAPITULO XXIII

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

#### **Artículo 126.**

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

#### **Artículo 127.**

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

- 1) Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006 y aquellas normas que modifiquen o adicionen, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el convenio de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- 2) Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de LA EMPRESA.
- 3) Diseño de aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en las empresas, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 4) Las demás actividades a que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto para el artículo anterior.

#### **Artículo 128.**

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de conformidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- 1) La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartida, por un representante y un suplente de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral", de acuerdo a lo establecido en la Ley 1010 del 2006.



- 2) El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere los artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se plantee situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d. Formular las relaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conveniente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
  - e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f. Atender las comunicaciones: Preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 3) Este comité se reunirá por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, designará un coordinador ante quien podrán presentarse las soluciones de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- 4) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensable, y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- 5) Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
- 6) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## **TÍTULO XXIV**

### **ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN (CUANDO APLIQUE)**

### **Artículo 129.**

El presente tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Empresa ENGICONTROL S.A.S., Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador. (Ley 1221 de Julio 16 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 del 30 de abril de 2012 e incorporado en el decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 respecto al TELETRABAJO)

### **Artículo 130. Definiciones.**

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

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

### **Artículo 131. Objetivos.**

Todo programa de teletrabajo en ENGICONTROL S.A.S. se guiará por los siguientes objetivos:

- a) Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d) Disminuir el absentismo laboral.
- e) Mejorar los procesos laborales en ENGICONTROL S.A.S.
- f) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

### **Artículo 132. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores.**

1. A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. No obstante, para garantizar que los teletrabajadores de ENGICONTROL S.A.S., no sean sometidos a excesivas cargas de trabajo se tendrá en cuenta la vigilancia especial del Ministerio de la Protección Social.

**PARAGRAFO:** Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable la jornada laboral, y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene en la jornada laboral más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, o le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

2. El salario del teletrabajador ENGICONTROL S.A.S. , no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local del empleador.

3. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

4. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.

5. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una empresa.

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
- b) A protección de la discriminación en el empleo;
- c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y riesgos profesionales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales;
- d) La remuneración;
- e) La protección por regímenes legales de seguridad social;
- f) El acceso a la formación;
- g) La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo;
- h) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- i) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

6. Los empleadores de ENGICONTROL S.A.S. , deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.

Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

7. Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho. Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por el empleador y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida.

El trabajador que se desempeñe en la modalidad de móvil no puede alegar estos imprevistos.

8. El empleador, debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de salud ocupacional, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

9. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

10. Las empresas cuyas actividades tengan asiento en Colombia, que estén interesadas en vincular teletrabajadores, deberán hacerlo con personas domiciliadas en el territorio nacional, quienes desarrollarán sus labores en Colombia.

11. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.

Artículo 7. Registro de teletrabajadores. Cuando ENGICONTROL S.A.S., contrate teletrabajadores informará de dicha vinculación a los Inspectores de Trabajo de la ciudad de Cali.

### **Artículo 133. Condiciones de Acceso al Programa De Teletrabajo.**

Los empleados de ENGICONTROL S.A.S., podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a) La permanencia mínima de 2 AÑOS en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador. En el momento que sea factible implementar el teletrabajador en ENGICONTROL S.A.S., se hará la modificación de este anexo indicando la aplicabilidad de esta opción. Por el momento solo cumple la obligatoriedad legal de considerar el teletrabajo.
- b) Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- c) Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados juntamente con el jefe inmediato.
- d) Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- e) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

### **Artículo 134. Órgano De Coordinación Y Evaluación Del Programa De Teletrabajo.**

Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- 1) El Gerente
- 2) Un representante del teletrabajador.
- 3) Un máximo de UN empleado seleccionado por la gerencia.

### **Artículo 135.**

Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

### **Artículo 136. Contrato O Vinculación De Teletrabajo.**

Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa ENGICONTROL S.A.S., como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012, y todo lo observado en el decreto 1072 del 26 de mayo de 2015

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO:** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

#### **Artículo 137. Igualdad de Trato.**

Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa ENGICONTROL S.A.S., Tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.

La igualdad de trato abarca:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b) La protección de la discriminación en el empleo.
- c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d) La remuneración.
- e) La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f) El acceso a la formación.
- g) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

#### **Artículo 138. Equipos y Programas Informáticos.**

Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- a) Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- b) Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- c) Una cuenta de correo electrónico.
- d) El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

#### **Artículo 139.**

A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- a) La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- b) El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c) De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

- d) El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

**Artículo 140. Aportes Al Sistema De Seguridad Social Integral.**

Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de

Aportes -PILA-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido 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 141. Obligaciones de las Partes en Seguridad y Previsión de Riesgos Laborales.**

Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- a. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- c. Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- d. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3º del Decreto 884 de 2012.
- e. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- f. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- g. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- h. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2º, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- i. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- j. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- k. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- a. Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

- c. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- d. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- e. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- f. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- g. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- i. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.

**Artículo 142. Obligaciones y Responsabilidades Especiales de la Empresa.**

Las responsabilidades de ENGICONTROL S.A.S., son:

- a. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- b. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- c. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- d. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- e. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

## **CAPITULO XXVI**

### **TRABAJO EN CASA (CUANDO APLIQUE)**

**Artículo 143.**

Se habilita el trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria.

**Artículo 144. Definición del Trabajo en Casa:**

De acuerdo con el Art. 2 de la ley 2088 de 2021, 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.

**Artículo 145. Garantías del trabajo en casa.**

Para el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio, en la habilitación del trabajo en casa para los trabajadores de ENGICONTROL S.A.S., se garantizará:

- a. La satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- b. La salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales de los trabajadores.
- c. El respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas.

#### ***Artículo 146 Criterios aplicables al trabajo en casa.***

La habilitación del trabajo en casa se registrará por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

**a. Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

**b. Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

#### ***ARTÍCULO 147. 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 a los servidores públicos, 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, así como los niveles directivo y asesor, en el sector público.

#### ***ARTÍCULO 148 Término del trabajo en casa.***

La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

#### ***ARTÍCULO 149 Elementos de Trabajo.***

Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador y/o entidad pública. Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

#### ***ARTÍCULO 150. Sobre los derechos salariales y prestacionales.***

Durante el tiempo que el trabajador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.



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

### ***ARTÍCULO 151. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social.***

Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el trabajador continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales. **Parágrafo.** la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual los empleadores deberán comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

## **CAPITULO XXVII PUBLICACIONES**

### ***Artículo 152.***

Artículo 120 CST publicación. Derogado. Ley 1429 de 2010 Artículo 65 parágrafo, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

### ***Artículo 153.***

Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 119, párrafo 2 del C.S.T.)

## **CAPITULO XXVIII**

### **VIGENCIA**

### ***Artículo 154.***

El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, Art. 121).

## **CAPITULO XXIX**

## DISPOSICIONES FINALES

### **Artículo 155.**

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.

## CAPITULO XXX

### CLAUSULAS INEFICACES

### **Artículo 156.**

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

**FECHA:** Marzo de 2024  
**DIRECCIÓN:** Calle 45 No. 10 – 50 B/ El troncal  
**CIUDAD:** Cali  
**DEPARTAMENTO:** Valle del Cauca



**REPRESENTANTE LEGAL:** JAIME ANTONIO CHACÓN ORDOÑEZ