

**C.I. AGROMONTE S.A.S.  
REGLAMENTO DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por **C.I. AGROMONTE S.A.S.** sociedad comercial cuyo domicilio principal se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., en adelante **LA EMPRESA**, el cual contiene las disposiciones normativas a las cuales quedan sometidos tanto **LA EMPRESA** como todos **LOS TRABAJADORES**. Este reglamento se constituye como un instrumento de obligatorio cumplimiento tanto para **LA EMPRESA** como para **LOS TRABAJADORES**, razón por la que hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos **LOS TRABAJADORES**, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al **TRABAJADOR**.

**PARÁGRAFO.** Cuando dentro del presente reglamento se haga referencia a la transcripción de una ley, el artículo correspondiente se entenderá actualizado o derogado, si se presentare un cambio en la normatividad vigente.

**CAPÍTULO II  
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en **LA EMPRESA** deberá superar el proceso de selección definido por **LA EMPRESA**, previo presentar su hoja de vida con los respectivos soportes y, una vez sea admitido, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida
2. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, con indicación del tiempo de servicio, cargo u oficio desempeñado y salario devengado.
3. Certificados de los planteles de educación en donde hubiera estudiado y copias de los diplomas respectivos.
4. Cédula de ciudadanía.
5. Certificado o extracto en donde este el número de cuenta bancaria.
6. Evaluación médica ocupacional preocupacional o de preingreso para el perfil del cargo, cuyo gasto es cubierto por **LA EMPRESA**
7. Toda la documentación exigida por las entidades del sistema de seguridad social y caja de compensación familiar para la afiliación de los beneficiarios, lo cual incluye;
  - a. Fotocopia de registro civil de matrimonio
  - b. Declaración juramentada de convivencia por más de dos (2) años
  - c. Registro civil de nacimiento de los hijos
  - d. Certificado actual de estudios de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años
  - e. Certificado de hijos o dependientes económicamente que se encuentran en estado de invalidez.
  - f. Certificación de afiliación emitido por las diferentes entidades del Sistema a las que se encuentre afiliado (EPS – AFP, ISS PENSIONES)
  - g. Demás documentos solicitados por estas entidades para cada caso en particular.
8. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

Si **LA EMPRESA** considera al aspirante como posible candidato, podrá:

1. Efectuar pruebas psicotécnicas y prueba de polígrafo, dependiendo del cargo al cual aspira.
2. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer su *modus vivendi* (entrevistas a los familiares más cercanos, tomar fotografías, etc.)

**PARÁGRAFO PRIMERO. LA EMPRESA** podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas. Para tal efecto, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo: "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículo primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 1543 de 1997, Art. 21), y la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 en concordancia con el Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección que comprende, entre otros, entrevistas, prueba técnica y exámenes médicos ocupacionales.

### **CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3. LA EMPRESA** una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **LA EMPRESA** las aptitudes de **EL TRABAJADOR** y, por parte de este las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

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

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso por cualquier de las partes; no obstante, tal facultad no puede entenderse como licencia para la arbitrariedad, sino que, en contrario, debe fundarse de acuerdo con las normas laborales en la comprobación cierta de la falta de aptitudes suficientes por parte de **EL TRABAJADOR** para el desempeño de la labor encomendada.

Si el período de prueba expira y **EL TRABAJADOR** continúa al servicio de **LA EMPRESA**, con consentimiento expreso o tácito de este, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. **LOS TRABAJADORES** en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

### **CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 7.** 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 a todas las prestaciones de ley

## CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 8.** Consientes que toda relación laboral, exige a la luz del ordenamiento jurídico, jornadas máximas y los períodos de descanso a ellas correspondientes, **LA EMPRESA** ha querido implementar el siguiente horario de entrada y salida de **LOS TRABAJADORES** con el fin de incentivar la productividad y calidad de vida:

<b>DIA</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
LUNES	6:00 A 14:30	6:00 A 14:30	6:00 A 14:30	6:00 A 15:00
MARTES	6:00 A 15:00	6:00 A 14:30	6:00 A 14:30	6:00 A 15:00
MIÉRCOLES	6:00 A 14:30	6:00 A 14:30	6:00 A 14:00	6:00 A 14:30
JUEVES	6:00 A 14:30	6:00 A 14:30	6:00 A 14:30	6:00 A 15:00
VIERNES	6:00 A 15:00	6:00 A 14:30	6:00 A 14:00	6:00 A 15:00
SABADO	6:00 A 11:30	6:00 A 11:30	6:00 A 11:00	
HORAS TOTALES	46.5	45.5	44	42

\*El cambio de horario será efectivo a partir del 01 de Julio de cada año.

\***LOS TRABAJADORES** contarán con un turno de almuerzo de treinta (30) minutos, de acuerdo a la programación establecida por la compañía.

Las jornadas laborales aquí contempladas, no excluye la posibilidad de que se establezcan otros horarios de trabajo que se ajusten a las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Por cada domingo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, salvo que se trate de trabajo excepcional, caso en el cual, **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo 179 del C.S.T (artículo 180).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando **LA EMPRESA** tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren una jornada de cuarenta y ocho (48) horas semanales, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de **LA EMPRESA**, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las partes pueden acordar las siguientes jornadas excepcionales:

- a. **JORNADA DE TREINTA Y SEIS (36) HORAS:** **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a **LA EMPRESA** secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990)
- b. **JORNADA FLEXIBLE:** **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada máxima legal semanal vigente se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal semanal vigente (Literal D, artículo 161, Código Sustantivo del Trabajo).

- c. **DESCANSO DÍA SÁBADO.** Pueden repartirse la jornada máxima legal semanal vigente ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a **LOS TRABAJADORES** el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 164, C.S.T.)
- d. **TRABAJO POR TURNOS.-** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de la jornada máxima legal semanal vigente, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de la jornada máxima legal semanal vigente. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 165, C.S.T.)
- e. **TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD.-** También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

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

**ARTÍCULO 9.** Trabajo ordinario y nocturno (artículo 160 C.S.T.)

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 10.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.)

**ARTÍCULO 11.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (artículo 1º, Decreto 13 de 1967 y artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1072 de 2015.).

**ARTÍCULO 12.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

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

**ARTÍCULO 13. LA EMPRESA** no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a **EL TRABAJADOR**, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 del presente Reglamento de Trabajo.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Como la jornada de trabajo se amplía por acuerdo entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** conforme lo establece el artículo 164 del CST, para poder disfrutar del descanso remunerado durante el día sábado, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (artículo 22, Ley 50 de 1990).

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

**ARTÍCULO 14.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana. Las prestaciones y derechos que para **EL TRABAJADOR** originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando la jornada convenida por las partes, en días u horas que no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas (artículo 179 del C.S.T., modificado por el artículo 26 de la Ley 789 de 2002):

1. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho **EL TRABAJADOR** si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
2. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 15.** Cuando por motivo de fiesta, no contemplada en la Ley 51 de 1983, **LA EMPRESA** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada **LA EMPRESA** a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o si estuviere prevista en pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178, C.S.T.).

## **CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 16. EL TRABAJADOR** que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1º, C.S.T.).

**ARTÍCULO 17.** La época de vacaciones debe ser señalada por **LA EMPRESA** a más tardar dentro del año siguiente y su concesión se dará bien por petición de **EL TRABAJADOR** o por determinación de **LA EMPRESA**, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **LA EMPRESA** tiene que dar a conocer a **EL TRABAJADOR** con quince (15) días calendarios de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones a **EL TRABAJADOR**. (Artículo 187, C.S.T.).

**ARTÍCULO 18.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, **EL TRABAJADOR** no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

**ARTÍCULO 19.** Se podrá acordar entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** –previa solicitud de **EL TRABAJADOR** - la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas y no disfrutadas, sin que medie autorización previa del Ministerio del Trabajo (artículo 20 de la Ley 1429 de 2010). Es una facultad de **LA EMPRESA**.

**PARÁGRAFO.** Se encuentra prohibida la acumulación y la compensación, aún de manera parcial, de las vacaciones de **EL TRABAJADOR** menor de diez y ocho (18) años, el cual deberá disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

**ARTÍCULO 20.** En todo caso, **EL TRABAJADOR** gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de **TRABAJADORES** técnicos, especializados, de confianza o de extranjeros que presenten sus servicios en lugares diferentes a los de residencia de sus familiares (artículo 190, C.S.T.).

**ARTÍCULO 21.** Durante el período de vacaciones **EL TRABAJADOR** 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 suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por **EL TRABAJADOR** en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**ARTÍCULO 22.** **LA EMPRESA** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada **TRABAJADOR**, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo 5º).

## **CAPÍTULO IX LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 23.** Cuando se presenten causas justificadas debidamente comprobadas, **EL TRABAJADOR** podrá solicitar razonablemente permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse del mismo, siendo potestad de **LA EMPRESA** reservarse el derecho de concederlos o no y de otorgarlos como permisos remunerados o no remunerados según el caso.

Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, **EL TRABAJADOR** deberá dar cuenta de ello a **LA EMPRESA** avisando en forma inmediata telefónicamente al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso a más tardar dentro del día siguiente a la ausencia de que se trata.

**PARÁGRAFO.** **EL TRABAJADOR** que no obtuviese la autorización para hacer uso del permiso y se ausente de sus labores, será considerada su conducta como falta injustificada al trabajo.

**ARTÍCULO 24.** **LA EMPRESA** concederá a **EL TRABAJADOR** los siguientes permisos y licencias:

1. Ejercicio del derecho al sufragio: Este permiso no se descontará ni compensará en tiempo y se autorizará previa comunicación de **EL TRABAJADOR** con la mayor anticipación que las circunstancias le permitan y se soporte con el certificado electoral.
2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada: Este permiso no se descontará ni compensará en tiempo. **EL TRABAJADOR** dará aviso por cualquier medio a **LA EMPRESA**, antes o al tiempo de ocurrir los hechos, según lo permitan las circunstancias, y aportará documento que sustente su ausencia y **LA EMPRESA** se encargará de establecer el tiempo de duración de este permiso según la situación presentada, debiéndose atender a un principio de razonabilidad sopesando tanto las

circunstancias y particularidades del evento concreto, así como también el grado de la afectación que genera la ausencia de **EL TRABAJADOR** para el desarrollo de las actividades de **LA EMPRESA**. Para todos los efectos en **LA EMPRESA** se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades de **EL TRABAJADOR** y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar del mismo y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador.

3. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, con excepción del jurado electoral escrutador o clavero: Este permiso no se descontará ni compensará en tiempo y se autorizará previa comunicación de **EL TRABAJADOR** con la mayor anticipación que las circunstancias le permitan. Para acceder al permiso **EL TRABAJADOR** deberá presentar en **LA EMPRESA** el respectivo certificado de designación del cargo y su ejecución.
4. Asistencia al entierro de sus compañeros: Este permiso no se descontará ni compensará en tiempo y se autorizará previa comunicación de **EL TRABAJADOR** con la debida anticipación. **LA EMPRESA** lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
5. Asistencia a citas médicas, controles y tratamientos: En el caso de los permisos que se relacionan con la salud de **EL TRABAJADOR** en lo referente al tiempo por consultas médicas, controles y tratamientos, será responsabilidad de este último atender el reglamento, política o directriz que para el efecto tiene dispuesto **LA EMPRESA**. **EL TRABAJADOR** deberá solicitar el permiso correspondiente con la mayor anticipación que las circunstancias le permitan, el cual se descontará del salario de **EL TRABAJADOR** o se compensará en tiempo conforme lo acuerden las partes, sin que constituya trabajo suplementario o extra.
6. Permisos y licencias para atender situaciones de naturaleza personal o particular: **EL TRABAJADOR** deberá solicitar permiso a su **JEFE DIRECTO**, siendo potestad de **LA EMPRESA** reservarse el derecho de concederlos o no y de llegar a ser otorgados **EL TRABAJADOR** lo compensará en tiempo sin que constituya trabajo suplementario o extra.
7. Licencia por luto: En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros, hijastros) y segundo civil (hijo o nieto adoptivo, padre o abuelo adoptante), 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. **EL TRABAJADOR** deberá presentar certificado de defunción del familiar fallecido dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su ocurrencia, acompañado de la documentación con que se soporte el parentesco.
8. Licencia de Maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de maternidad en los términos establecidos en el artículo 236 del C.S.T. (modificado por la Ley 1822 de 2017). **EL TRABAJADOR** deberá atender el reglamento que para el efecto tiene **LA EMPRESA** establecido.

Para el otorgamiento de esta licencia es necesario aportar a la EPS el certificado de nacido vivo o el registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del bebé, por esta razón para el trámite de la licencia de maternidad, la trabajadora deberá entregar ante la oficina de Recursos Humanos el original de la licencia y los documentos exigidos por su EPS para que **LA EMPRESA** realice el trámite de transcripción y cobro de la misma.

9. Licencia de Paternidad: **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a dos (2) semanas de descanso remunerado por concepto de licencia remunerada de paternidad, para lo cual deberá presentar el registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de parto.

La licencia de paternidad solamente se podrá otorgar a partir de la fecha de nacimiento del hijo.

10. Licencia parental compartida: los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la ley. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia (parágrafo 4, artículo 236, Código Sustantivo del Trabajo).
11. Licencia parental flexible: la madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia (parágrafo 5, artículo 236, Código Sustantivo del Trabajo).
12. Lactancia: **LA TRABAJADORA** tiene derecho a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno o de una hora diaria, dentro de la jornada para alimentar a su hijo por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha del parto.

**PARÁGRAFO.** En todos los casos **LOS TRABAJADORES** están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

**ARTÍCULO 25.** Cuando se trate de acreditar incapacidades para la inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, solo será admitida como prueba la certificación expedida por la EPS o ARL a la cual se encuentra afiliado **EL TRABAJADOR** o por médicos debidamente autorizados o adscritos, documento que **EL TRABAJADOR** se compromete a entregar a la Analista de Recursos Humanos y SST, a más tardar dentro de los 2 días hábiles después de haberse iniciado la incapacidad.

**LA EMPRESA** realizará las validaciones correspondientes ante las EPS o ARL y en caso de encontrar alguna inconsistencia se iniciará el proceso disciplinario para aplicar las medidas legales pertinentes.

**ARTÍCULO 26.** En ningún caso **EL TRABAJADOR** podrán utilizar más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia que dio origen al permiso concedido. De lo contrario, **LA EMPRESA** dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

## **CAPÍTULO X**

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

**ARTÍCULO 27.** Formas y libertad de estipulación.

1. **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando **EL TRABAJADOR** devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a **LA EMPRESA** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) del monto del mismo.

4. **EL TRABAJADOR** que desee acogerse a salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 28.** El salario se pagará al **TRABAJADOR** directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).
2. **LA EMPRESA** pagará el salario de manera quincenal y vencida.
3. **LA EMPRESA**, a su elección, podrá pagar a **EL TRABAJADOR** el salario pactado, las prestaciones, vacaciones, indemnizaciones o cualquier otra suma en efectivo, a través de cheque o mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la cual es titular **EL TRABAJADOR** previamente autorizada por este o como caso excepcional a la persona que **EL TRABAJADOR** autorice para ello por escrito, en este caso **LA EMPRESA** solo será responsable de entregar el pago al tercero autorizado, y no de lo que el tercero haga u omita hacer con el monto pagado, para todos los efectos legales el pago al tercero se entenderá el pago del salario devengado por **EL TRABAJADOR**.

## **CAPÍTULO XI HOME OFFICE**

**ARTÍCULO 29.** De acuerdo con las Políticas Internas de **LA EMPRESA** y con el manual de funciones propio de cada cargo, **EL TRABAJADOR** podrá desempeñar sus funciones mediante la modalidad de *home office*, para lo cual se requiere contar con la previa autorización de **LA EMPRESA** quien, de acuerdo a las necesidades de la misma, aprobará o no aquellas solicitudes que en dicho sentido realice **EL TRABAJADOR**. Asimismo, **EL TRABAJADOR** deberá ajustarse a los lineamientos y protocolos que imparta **LA EMPRESA** para la ejecución de esta modalidad de trabajo.

**ARTÍCULO 30.** Entiéndase por *home office* la prestación del servicio por parte de **EL TRABAJADOR** en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo de **LA EMPRESA** de manera ocasional, que en todo caso no podrá ser superior a un (1) día semanal. El *home office* NO es una modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, ni un beneficio extralegal.

**ARTÍCULO 31. EL TRABAJADOR** deberá cumplir con el procedimiento establecido previamente por **LA EMPRESA** para presentar la solicitud. Una vez aprobada, realizará el desempeño de sus labores bajo esta modalidad.

**ARTÍCULO 32. LA EMPRESA** coordinará con la Administradora de Riesgos Laborales "ARL" a la que se encuentre afiliado **LA EMPRESA** lo pertinente para la prevención de accidentes y reporte de accidentes de trabajo durante la prestación del servicio bajo esta modalidad y, en consecuencia, **EL TRABAJADOR** debe cumplir a cabalidad las recomendaciones o sugerencias que señale o determine el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o ARL correspondiente.

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

**ARTÍCULO 33.** Es obligación de **LA EMPRESA** velar por la salud, seguridad e higiene de **LOS TRABAJADORES** a su cargo, independientemente de la modalidad de prestación de servicios, esto es, bajo trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o *home office*. Igualmente, es su

obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de **EL TRABAJADOR**.

**ARTÍCULO 34.** Los servicios médicos que requieran **EL TRABAJADOR** se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de **LA EMPRESA**, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 35.** Todo **TRABAJADOR**, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a **LA EMPRESA**, su representante o a quien haga sus veces. Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado por parte del médico tratante, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar; a menos que demuestre su absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 36. EL TRABAJADOR** debe someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan **LA EMPRESA** en determinados casos.

**ARTÍCULO 37. EL TRABAJADOR** deberá someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **LA EMPRESA** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR** de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de **LA EMPRESA**, que le hayan comunicado por escrito, facultan a **LA EMPRESA** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994 y artículo 13, Ley 1562 de 2012).

**ARTÍCULO 38.** En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO 39.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, **EL TRABAJADOR** lo comunicará inmediatamente a **LA EMPRESA** para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigente. Igualmente, **EL TRABAJADOR** deberá indicar a **LA EMPRESA** las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad médica laboral.

**PARÁGRAFO. LA EMPRESA** no será responsable por los accidentes causados o provocados por falta grave o negligencia por parte de **EL TRABAJADOR**. 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 oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 40.** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **LA EMPRESA**, deberá ser informado por **LA EMPRESA** a la ARL y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 41.** En todo lo establecido en este capítulo, tanto **LA EMPRESA** como **LOS TRABAJADORES**, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución número

1016 de 1.989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 del 11 de julio de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, el Decreto 2923 del 12 de agosto de 2011 Sistema de Garantía de Riesgos Laborales, el Decreto 1072 del 2015 en lo pertinente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y la 312 de 2019, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias que regulen la materia.

### **CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 42. LOS TRABAJADORES** tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Ceñirse, para cualquier efecto, al conducto regular establecido por **LA EMPRESA**.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **LA EMPRESA**.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y profesionalismo.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **LA EMPRESA** en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
10. Guardar respeto a los clientes de **LA EMPRESA**.
11. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas de **LA EMPRESA**.
12. Cumplir con todas las políticas, instructivos, memorandos, protocolos, directrices, circulares, manuales, procedimientos y cualquier otro documento que emane de **LA EMPRESA**, los cuales hacen parte integral de este reglamento.
13. Cumplir con las funciones y tareas asignadas dentro de los plazos establecidos para el efecto.
14. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades de **LA EMPRESA**.
15. Cumplir estrictamente el horario establecido por **LA EMPRESA**.
16. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
17. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por **LA EMPRESA**.
18. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de **LA EMPRESA**.
19. Mantener en adecuadas condiciones de aseo los elementos de trabajo.
20. Comunicar a **LA EMPRESA** todo aquello que se considere de interés para ésta.
21. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
22. Acatar la orden de traslado y/u otros cargos que **LA EMPRESA** le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
23. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que **LA EMPRESA** lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
24. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
25. Ser verídico en todo caso.

**26.** Informar la ocurrencia de cualquier accidente laboral sufrido por **EL TRABAJADOR** o por cualquier otro empleado de **LA EMPRESA**.

#### **CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 43.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **LA EMPRESA**, es el siguiente:

- 1.** Asamblea de Accionistas.
- 2.** Presidente.
- 3.** Gerente General.
- 4.** Director de Recursos Humanos, Producción y Procesos.
- 5.** Jefes de Área (Contabilidad, Sistemas, Comercial, Cultivo, Vegetativo, Postcosecha, Cuadrilla, Planta Madre, Riego, y Fumigación).
- 6.** Auxiliares de Área.
- 7.** Operarios.

**PARÁGRAFO.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias y decidir sobre las terminaciones de contrato de trabajo con justa causa a **LOS TRABAJADORES** la **DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS** de **LA EMPRESA**.

Impuesta una sanción disciplinaria, **EL TRABAJADOR** podrá presentar su inconformidad ante el **GERENTE GENERAL**.

#### **CAPÍTULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 44.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, adicional a lo anterior los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos

**ARTÍCULO 45.** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para su salud e integridad física o psicológica o las consideradas como peores formas de trabajo infantil. Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades señaladas en el artículo 3 de la Resolución No. 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los adolescentes entre 15 y menos de 18 años que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994, el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en las Resoluciones 2346 de 2007 y 312 de 2019, y en la Decisión 584 del 2004 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. La autorización de trabajo se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y la matriz de riesgos de la actividad que el adolescente va a realizar, documentos que deberán ser allegados por **LA EMPRESA** solicitante a la autoridad administrativa competente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** La autorización para el trabajo de niños, niñas y adolescentes que expida el Inspector de Trabajo o de la autoridad territorial competente se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2º del artículo 113 del Código de Infancia y la Adolescencia, es decir que solo procede la misma a través de

un contrato de trabajo, el cual debe ser remitido por **LA EMPRESA** a la autoridad que expidió la autorización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de dicha autorización.

**PARÁGRAFO TERCERO.** - la autorización para trabajar puede ser revocada por el funcionario que concedió el permiso en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación, las condiciones de trabajo y las contempladas en la respectiva autorización.

## **CAPÍTULO XVI**

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

**ARTÍCULO 46.** Son obligaciones especiales de **LA EMPRESA**:

1. Poner a disposición de **EL TRABAJADOR**, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a **EL TRABAJADOR** locales apropiados y elementos adecuados de protección personal contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos. Es importante mencionar que **LA EMPRESA NO** existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de **EL TRABAJADOR**, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a **EL TRABAJADOR** las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 23 de este Reglamento.
7. Dar a **EL TRABAJADOR** que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Hacerle practicar a **EL TRABAJADOR** examen médico de pre ingreso, periódicos y entregarle la remisión para la práctica del examen de retiro. Se considerará que **EL TRABAJADOR** por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días calendarios a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar a **EL TRABAJADOR** los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de **EL TRABAJADOR**, esto es, por despido con justa causa o renuncia voluntaria. Si **EL TRABAJADOR** prefiere radicarse en otro lugar, **LA EMPRESA** le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado de **EL TRABAJADOR**, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Implementar y dar a conocer a **LOS TRABAJADORES** los alcances del proceso disciplinario y las etapas establecidas en un debido proceso.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Implementar y ejecutar en forma adecuada los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la normatividad que para tal fin expida el Gobierno Nacional, en atención a las coyunturas especiales y excepcionales de sanidad que se puedan presentar, así como socializarlos con todos y cada uno de **LOS TRABAJADORES**.
14. Implementar la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de velar y garantizar la protección de **LOS TRABAJADORES**.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTÍCULO 47.** Son obligaciones especiales de **EL TRABAJADOR**:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **LA EMPRESA** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **LA EMPRESA**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, contratistas y proveedores de **LA EMPRESA**.
5. Comunicar oportunamente a **LA EMPRESA** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de **LA EMPRESA**.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los encargados de la Seguridad y Salud en el Trabajo en **LA EMPRESA** o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de **LA EMPRESA** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en vigencia de la relación laboral
9. **EL TRABAJADOR** se obliga para con **LA EMPRESA** a prestar de manera exclusiva toda su capacidad normal de trabajo, debiendo desempeñar las labores propias del cargo, así como aquellas que le sean conexas y complementarias con la ley.
10. **EL TRABAJADOR** se obliga a desempeñar cualquier otra función relacionada con los negocios de **LA EMPRESA**, como también se obliga a desarrollar esta labor en los lugares o sitios que para tal efecto se le indique o le asigne **LA EMPRESA** de acuerdo a las necesidades del trabajo, la naturaleza de la labor contratada y el servicio que presta, igualmente **EL TRABAJADOR** acepta cualquier orden de traslado que se le imparta a desempeñar otro cargo o función en el mismo establecimiento o fuera de él, dentro de la misma ciudad
11. Mantener en reserva y no revelar ni utilizar para su propio beneficio, tanto durante la vigencia del contrato como posteriormente, la información técnica que haya conocido en el desempeño de sus funciones o por razón de su vinculación laboral con **LA EMPRESA**. Lo anterior, sin importar si tal información sea de propiedad de **LA EMPRESA**, o sea de la que él reciba de terceros, a cualquier título.
12. **EL TRABAJADOR** para todos los efectos legales, tiene la obligación de informar al empleador cualquier cambio en su dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya la dirección física y electrónica registrada en el contrato o la que **EL TRABAJADOR** haya actualizado en **LA EMPRESA** o le haya comunicado por medio escrito. Es así que toda comunicación o notificación que **LA EMPRESA** deba hacer a **EL TRABAJADOR** por virtud del desarrollo, ejecución o terminación de la relación laboral, se considera legal y válida si se hace a la última dirección de residencia o correo electrónico que **EL TRABAJADOR** haya registrado o la que se le entregue personalmente en las instalaciones de **LA EMPRESA**.
13. Mantener la más estricta reserva con respecto a la demás información que conozca por razón de sus servicios a **LA EMPRESA** y a no revelarla a terceros, tanto durante el tiempo de vinculación laboral como después de finalizado aquella.
14. **EL TRABAJADOR** se obliga a reconocer que los trabajos y consiguientes resultados en las actividades y cuando por la naturaleza de sus funciones haya tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales serán de propiedad exclusiva de **LA EMPRESA**; lo mismo ocurre con las mejoras que se obtengan en los procedimientos
15. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
16. Cumplir estrictamente con los niveles de desempeño, indicadores, objetivos, presupuesto o las metas individuales y de grupo, con los reportes solicitados, con funciones y tareas que le solicite a **EL TRABAJADOR** su jefe inmediato.

17. Ejecutar el contrato de trabajo con buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de **LA EMPRESA** y de sus clientes toda su atención y capacidad normal de trabajo.
18. Ejecutar los trabajos encomendados por **LA EMPRESA** con la intensidad, el cuidado y el esmero requeridos para desempeñar el cargo asignado, con la finalidad de lograr calidad y eficiencia.
19. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por **LA EMPRESA** y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
20. Seguir estrictamente lo establecido por **LA EMPRESA** para la solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
21. Informar a **LA EMPRESA** con la debida anticipación sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo y aportar la prueba que así lo demuestre.
22. Cumplir a cabalidad los procedimientos internos señalados por **LA EMPRESA** para el desempeño eficiente y correcto de las funciones asignadas.
23. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para **LA EMPRESA**.
24. Allegar en un término prudencial establecido por **LA EMPRESA** de acuerdo a cada caso, los documentos que soportes la inversión cuando se le apruebe el retiro parcial de cesantías.
25. Presentar ante la Analista de Recursos Humanos y SST el soporte de la incapacidad médica laboral, que haya tenido **EL TRABAJADOR**, dentro de los dos(02) días hábiles siguientes a la finalización de la misma, y en caso de no poder presentarse personalmente, deberá enviarlo por interpuesta persona. Lo anterior sin perjuicio que tan pronto y como le sea expedida la incapacidad deba dar aviso de dicha situación por el medio más expedito (correo electrónico o telefónicamente) al jefe Inmediato. **EL TRABAJADOR** está obligado a presentar documentos e incapacidad expedida por la EPS o ARL a la cual se encuentra afiliado **EL TRABAJADOR** o por médicos debidamente autorizados o adscritos, salvo caso fortuito o fuerza mayor. **EL TRABAJADOR** está obligado a cumplir lo establecido en la política de incapacidad de **LA EMPRESA**.
26. Asistir con puntualidad y provecho a todas y cada una de las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicado por **LA EMPRESA** dentro o fuera de su recinto.
27. Dar cumplimiento a las instrucciones expresas transmitidas vía correo electrónico, que en todo caso son de carácter oficial para **LA EMPRESA**.
28. Reportar al jefe inmediatamente superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las instalaciones de **LA EMPRESA**, materiales o personas.
29. Utilizar durante las labores el equipo de protección personal, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por **LA EMPRESA**.
30. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares como también las del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
32. Formular sus reclamos por liquidaciones de salarios que considere erradas o incompletas dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de pago ordinario del reclamo, sin perjuicio de la prescripción legal.
33. Entregar a la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad de **LA EMPRESA** y su puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual.
34. Mantener aseados y en orden equipos, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
35. Hacer buen uso de los dineros de caja menores que es entregada por **LA EMPRESA** a **EL TRABAJADOR** y manejarla con total responsabilidad.
36. Usar los equipos, herramientas e instrumentos solo en beneficio de **LA EMPRESA**

37. Hacer buen uso de los dineros entregados por **LA EMPRESA** para atender los gastos de viaje de **EL TRABAJADOR**.
38. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule **LA EMPRESA**, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
39. Entregar el dinero en efectivo o títulos valores girados por los clientes directamente al Contador.
40. Utilizar ineludiblemente por sí mismo el mecanismo o sistema de control de cumplimiento de la jornada laboral que establezca **LA EMPRESA**, tanto para las horas de entrada como para las de salida de **LA EMPRESA**. Fuera de los horarios regulares **EL TRABAJADOR** deberá presentar autorización para entrar y salir de **LA EMPRESA** firmada por el jefe del área respectivo.
41. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos
42. Laborar todos y cada uno de los días de descanso obligatorio, cuando las necesidades del servicio o cuando **LA EMPRESA** así lo requieran, previos los requisitos y con la anticipación que establece la ley.
43. Laborar en horas extras y cuando así lo indique **LA EMPRESA** por razones de trabajo y según la ley.
44. Hacer buen uso de la tarjeta de crédito empresarial y manejarla con total responsabilidad.
45. Cumplir a cabalidad las políticas, instructivos, memorandos, protocolos, directrices, circulares, manuales, procedimientos y cualquier otro documento que emane de **LA EMPRESA**, los cuales hacen parte integral de este reglamento.
46. Utilizar el uniforme suministrado por **LA EMPRESA**.
47. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizado por **LA EMPRESA**, y en los cuales se haya seleccionado como participante, dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR**.
48. Cumplir y ayudar a cumplir las políticas de protección de datos personales establecidas y vigentes por **LA EMPRESA**, las cuales aplican lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que regulen la materia.
49. Cumplir y ayudar a cumplir todas las normas y disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
50. Cumplir, acatar y ayudar a ejecutar los protocolos de bioseguridad que implemente **LA EMPRESA** de acuerdo con la normatividad que para tal fin expida el Gobierno Nacional, en atención a las coyunturas especiales y excepcionales de sanidad que se puedan presentar.
51. Notificar a la brevedad posible a **LA EMPRESA** cualquier síntoma y/o circunstancia que implique un riesgo para la salud de **EL TRABAJADOR**, de sus compañeros de trabajo o clientes.
52. En caso de que **EL TRABAJADOR** se encuentre prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o *home office*, este se obliga a acatar de manera estricta los lineamientos que para tal fin disponga **LA EMPRESA**.
53. Cumplir con su obligación de preservar la reserva de la información que ha sido suministrada o ha llegado a su conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones en forma verbal o escrita por sí o por medio de divisiones, subsidiarias, matrices, filiales, directores o empleados, individualmente o en conjunto, utilizándola exclusivamente para cumplir con las funciones dentro de **LA EMPRESA** y a no divulgar esta información a personas que no sean funcionarios ni directivos de **LA EMPRESA**, que requieran conocerla por razón de sus funciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, **EL TRABAJADOR** tiene un deber de confidencialidad en relación con la información reservada suministrada por **LA EMPRESA**, obligándose a lo siguiente:

- a. Que la información será conocida únicamente por funcionarios, asesores y miembros del Consejo Directivo de **LA EMPRESA** que por su participación en las actividades relacionadas con este proyecto tengan una real necesidad de enterarse de su contenido.
- b. Garantizar que las personas que tengan acceso a la información conozcan de su carácter confidencial. En consecuencia, se obliga a mantener mecanismos internos adecuados para proteger la confidencialidad de la misma.
- c. A no divulgar, revelar, extraer, exhibir, comunicar, utilizar o emplear, directa o indirectamente, y mantener en reserva la información confidencial, salvo que por solicitud expresa de **LA EMPRESA**

o por disposición legal competente debe darla a conocer. Igual obligación existirá respecto de la información proveniente de los clientes de y/o proveedores y/o usuarios de **LA EMPRESA**.

- d. Utilizar la información únicamente para los fines establecidos en el presente Acuerdo de Confidencialidad.
  - e. A devolver la información suministrada por **LA EMPRESA** dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato de trabajo origen de este acuerdo.
  - f. A destruir cualquier copia o registro electrónico que hayan elaborado con base en la información confidencial suministrada, hecho que deberá certificar mediante constancia escrita.
  - g. A utilizar adecuadamente el *software* y las herramientas tecnológicas que fueron desarrolladas especialmente para **LA EMPRESA** y al que tenga acceso en el desarrollo y ejecución del contrato origen de este Acuerdo de Confidencialidad. Así mismo, deberá abstenerse de copiar o reproducir, por cualquier medio, el *software* y las demás herramientas tecnológicas que sean de propiedad de **LA EMPRESA**.
  - h. A no utilizar la información confidencial y privilegiada a la cual ha tenido acceso como trabajador de **LA EMPRESA**, para el desarrollo de trabajos futuros prestados a terceros, especialmente, si se trata de personas jurídicas o naturales que se constituyen en competencia directa, indirecta o potencial de **LA EMPRESA**.
54. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
  55. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de **LA EMPRESA**.
  56. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por **LA EMPRESA**.
  57. Cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
  58. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
  59. Asistir con puntualidad al trabajo.
  60. Someterse a todas las medidas de control que establezca **LA EMPRESA** a fin de obtener la puntual asistencia general y evitar maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
  61. Observar estrictamente lo establecido por **LA EMPRESA** para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
  62. Usar las máquinas, herramientas, armas, vehículos, útiles y elementos solo en beneficio de **LA EMPRESA**.
  63. Someterse a los controles indicados por **LA EMPRESA** en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.
  64. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por **LA EMPRESA**.
  65. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante **LA EMPRESA** por la conducta y el cumplimiento de **EL TRABAJADOR**.
  66. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que **LA EMPRESA** conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores sin que vaya en contra de la dignidad de **EL TRABAJADOR**.
  67. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
  68. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por **LA EMPRESA** y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
  69. Observar y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas de **LA EMPRESA**, tales como los Códigos de Buen Gobierno, de confidencialidad, y demás que se establezcan.
  70. Permitir que le sean practicadas, al ingreso y salida de las instalaciones de **LA EMPRESA**, las requisas que ésta tenga establecidas o establezca en sus normas y procedimientos de seguridad.

71. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por **LA EMPRESA**.
72. Participar de los programas de capacitación, reentrenamiento y práctica de polígrafo, cuando sea convocado por **LA EMPRESA**.
73. Estampar la firma en los documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por **LA EMPRESA**.
74. Informar al Departamento de Recursos Humanos, sobre los vínculos familiares existentes dentro de **LA EMPRESA**.
75. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al Trabajador.
76. Las demás que **LA EMPRESA** contemple como tales en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral, manuales, procedimientos, políticas, memorandos, protocolos, circulares, instructivos, directrices, y en contrato individual y demás documentos que hagan parte integral de este último.

**ARTÍCULO 48.** Se prohíbe a **LA EMPRESA**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a **EL TRABAJADOR** 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, 152, 400 y 151 del Código Sustantivo de Trabajo, este último modificado por la Ley 1429 de 2.010 y la Ley 1527 de 2012
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a **EL TRABAJADOR** a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **LA EMPRESA**.
3. Exigir o aceptar dinero de **EL TRABAJADOR** como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a **EL TRABAJADOR** en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a **EL TRABAJADOR** obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras **EMPRESAS** a **LOS TRABAJADORES** que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de **EL TRABAJADOR**, o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

**ARTÍCULO 49.** Se les prohíbe a **LOS TRABAJADORES**,

1. Sustraer de **LA EMPRESA** o lugar de trabajo, los útiles de trabajo, información o productos elaborados sin permiso de **LA EMPRESA**.
2. Consumir narcóticos o drogas enervantes durante la jornada de trabajo en las instalaciones de **LA EMPRESA**, o fuera de ellas, así sea por la primera vez y/o presentarse al trabajo bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o con los efectos que éstas producen al día siguiente.
3. 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.
4. 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.
5. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

6. Usar los útiles o herramientas suministradas por **LA EMPRESA** en objetivos distintos del trabajo contratado
7. Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo en las instalaciones de **LA EMPRESA**, o fuera de ellas, así sea por la primera vez y/o presentarse al trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes o con los efectos que éstas producen al día siguiente.
8. Fumar en las instalaciones de **LA EMPRESA**, salvo en los sitios expresamente autorizados por la Gerencia.
9. Cambiar turnos de trabajo sin autorización de **LA EMPRESA**.
10. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
11. Amenazar o agredir de cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o contratistas.
12. Cometer cualquier falta de respeto, maltrato físico o verbal con los clientes que accedan a los servicios de **LA EMPRESA**, con los compañeros de trabajo, proveedores o contratistas.
13. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
14. Presentar, crear o alterar documentos para su beneficio personal o de algún compañero de trabajo o tercero al solicitar empleo en **LA EMPRESA** o durante la vigencia del contrato de trabajo.
15. Haber presentado para la admisión en **LA EMPRESA** o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
16. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de **LA EMPRESA** y sin autorización de la misma.
17. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de **LA EMPRESA** o negociar bienes y/o mercancías de **LA EMPRESA** en provecho propio.
18. Suministrar a extraños sin autorización expresa de **LA EMPRESA**, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de **LA EMPRESA**.
19. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o nombre de **LA EMPRESA** o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
20. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de **LA EMPRESA** sin autorización expresa y escrita de la misma.
21. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes o proveedores que comprometan los intereses de **LA EMPRESA**.
22. Disponer del dinero entregado por los clientes para la cancelación de las facturas o cuentas de cobro.
23. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
24. Hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la liquidación parcial del auxilio de cesantía de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que **EL TRABAJADOR** solicite y obtenga la liquidación parcial del auxilio de cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
25. Presentar o proponer para la liquidación parcial del auxilio de cesantía, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, dolosos o falsos.
26. Falsificar firmas o documentos de **LA EMPRESA**.
27. Emitir certificaciones laborales sin autorización expresa de **LA EMPRESA**.
28. Incurrir en cualquier acto de competencia desleal, de incompatibilidad laboral, concurrencia desleal, conducta irregular, actividad reiterada y contraria a los valores y principios de actuación de **LA EMPRESA**.
29. Usar el correo electrónico corporativo, el correo electrónico y la página web para fines no laborales.
30. Recibir, solicitar o exigir dádivas, honorarios, propinas, comisiones, mercancías, regalos, préstamos, servicios, sin costo o a precios muy bajos y cualquier clase de obsequio o beneficio significativo a los compañeros de trabajo, los clientes, socios, contratistas o proveedores de **LA EMPRESA** o cualquier otra persona natural o jurídica con ocasión de su labor o aprovechándose de su cargo u oficio.
31. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación de **LA EMPRESA**.
32. Dedicar tiempo dentro de su jornada de trabajo a desarrollar actividades ajenas a las labores que le han sido encomendadas en razón de su cargo.

33. Incurrir en conductas que constituyan acoso laboral de acuerdo a lo señalado en la Ley 1010 de 2.006 y decretos reglamentarios.
34. Incumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST de **LA EMPRESA**.
35. Ordenar a otros trabajadores hacer diligencias personales o hacerlas por sí mismo en horas de trabajo sin la debida autorización.
36. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados por **LA EMPRESA**.
37. Mantener con personas extrañas a **LA EMPRESA** intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
38. Retirar información en cualquier dispositivo o vía internet sin la autorización escrita de la Gerencia de **LA EMPRESA**.
39. Dejar vencer términos judiciales, incumplir diligencias judiciales o administrativas
40. Introducir en los computadores de **LA EMPRESA** medios magnéticos ajenos a ella, que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos y pongan en riesgo la información de **LA EMPRESA**.
41. Incurrir en conductas que violen las políticas de protección de datos personales establecidas y vigentes por **LA EMPRESA**, las cuales aplican lo establecido por el artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
42. Incurrir en alguna de las situaciones establecidas como de abuso del derecho, para hacerse acreedor del reconocimiento de prestaciones asistenciales y económicas cuando se superen los 540 días de incapacidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1333 de 2018.
43. Utilizar la razón social de **LA EMPRESA** o la marca para provecho propio o de un tercero.
44. **EL TRABAJADOR** que deban tomar decisiones en las relaciones comerciales y/o contractuales de **LA EMPRESA** no podrá aprovechar su posición para obtener beneficios personales ni familiares, ni podrá decidir influenciados por consideraciones exclusivamente personales.
45. Utilización de información para su propio beneficio o para beneficio de algún pariente cercano o de algún allegado o vinculado suyo, a través de la venta o simple revelación (aunque no sea remunerada) de dicha información para intereses ajenos a **LA EMPRESA**; o la utilización de información para fines de beneficio propio (profesional, comercial e incluso académico) o de algún pariente o algún allegado o vinculado suyo; lo anterior incluye información confidencial entregada u obtenida por **EL TRABAJADOR** en el curso normal de las actividades de **LA EMPRESA**.
46. Incurrir en conductas que violen las disposiciones del Código de Ética, Conducta o Buen Gobierno establecido por **LA EMPRESA**.
47. Incumplir los protocolos de bioseguridad de **LA EMPRESA**, los cuales ha sido implementados de acuerdo con la normatividad que para tal fin expida el Gobierno Nacional, en atención a las coyunturas especiales y excepcionales de sanidad que se puedan presentar.
48. Omitir cualquier notificación en el término indicado a **LA EMPRESA** sobre cualquier síntoma y/o circunstancia que implique un riesgo para la salud de **EL TRABAJADOR**, de sus compañeros de trabajo o clientes.
49. Incumplir los lineamientos establecidos por **LA EMPRESA** para la ejecución de las labores bajo la modalidad de teletrabajo o *home office*.
50. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por **LA EMPRESA** a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de **LA EMPRESA** por culpa, descuido o negligencia.
51. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o ingerirlas en los lugares de trabajo.
52. Mantener, dentro de **LA EMPRESA** y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
53. Ingerir, dentro de **LA EMPRESA** y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior
54. Fumar dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**.

55. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y **LOS TRABAJADORES** que tengan asignadas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
56. Hacer suscripciones o cualquier otra clase de colecta o propaganda en los lugares de trabajo o prestar dinero con fines lucrativos a los compañeros de trabajo.
57. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
58. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
59. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenacen y perjudiquen los elementos, edificios, talleres o propiedades de **LA EMPRESA**.
60. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
61. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados loceras, muebles, inmuebles, uniformes, implementos o sitios de trabajo.
62. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados, los uniformes y demás distintivos de **LA EMPRESA**.
63. Ejecutar acciones que perjudiquen a **LA EMPRESA** en sus intereses y buen nombre.
64. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por **LA EMPRESA**.
65. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
66. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que éste designe para el efecto.
67. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de **LA EMPRESA**.
68. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por **LA EMPRESA** para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
69. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
70. No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
71. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de **LA EMPRESA**, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
72. Realizar reuniones en locales o predios de **LA EMPRESA** sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
73. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
74. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
75. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de **LA EMPRESA**.
76. Transportar en los vehículos de **LA EMPRESA** personas u objetos ajenos a ella.
77. Manejar vehículos de **LA EMPRESA** sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
78. Dejar que los vehículos de **LA EMPRESA** sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
79. Sacar de **LA EMPRESA** o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
80. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de **LA EMPRESA** donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
81. Salir de **LA EMPRESA** con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que **EL TRABAJADOR** haga ver su contenido al representante de **LA EMPRESA** o al Empleado designado que haga sus veces.
82. Las demás que **LA EMPRESA** contemple como tales en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral, políticas, instructivos, directrices, protocolos, circulares, memorandos, manuales, procedimientos y en contrato individual y demás documentos que hagan parte integral de este último.

**PARÁGRAFO. LA EMPRESA** declara que puso en conocimiento y disposición de sus empleados el texto del reglamento de trabajo (incluido el capítulo de escala de faltas y procedimiento para la comprobación de las mismas), dando cumplimiento de esta manera a lo establecido en la Sentencia C-934 de 2.004 expedida por la Corte Constitucional y al artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

## **CAPÍTULO XVII TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES.**

**ARTÍCULO 50.** En **LA EMPRESA** vivenciamos en cada una de nuestras actuaciones el respeto por los principios constitucionales de todas las personas respecto de la protección del derecho a la intimidad, buen nombre, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y todo aquello relacionado con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales. Por lo anterior, con la finalidad de garantizar y proteger el derecho fundamental de *habeas data* en el marco de lo establecido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que regulen la materia, **LA EMPRESA** tiene a disposición de **EL TRABAJADOR** la política de protección de datos personales a la cual deben acogerse tanto **LA EMPRESA** como cada uno de **LOS TRABAJADORES** y que se encuentra publicada en los sistemas de información internos de **LA EMPRESA**.

**PARÁGRAFO. LOS TRABAJADORES** autorizan expresamente a **LA EMPRESA** a hacer uso del material audiovisual en el que puedan aparecer como consecuencia de los registros fotográficos y de video que **LA EMPRESA** tome mientras se encuentren ejecutando las labores encomendadas. En ese sentido, **LA EMPRESA** podrá hacer uso de dicho material para cualquier fin de que estime conveniente, dentro del marco del ordenamiento jurídico y del respeto a los derechos fundamentales de **LOS TRABAJADORES**, en los términos contenidos en la Ley 1581 de 2012.

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

**ARTÍCULO 51. LA EMPRESA** no puede imponer a **EL TRABAJADOR** sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

**ARTÍCULO 52.** Se establecen las siguientes faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no se cause perjuicio de consideración a **LA EMPRESA**, implica por primera vez una amonestación verbal; por la segunda vez, una amonestación escrita con copia a la hoja de vida; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
2. El retardo de más de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no se cause perjuicio de consideración a **LA EMPRESA**, implica por primera vez suspensión en el contrato de trabajo hasta por un (1) día hábil; por la segunda vez, suspensión en el contrato de trabajo hasta por cinco (5) días hábiles; por la tercera vez, implica suspensión en el contrato de trabajo hasta por ocho (8) días hábiles.
3. 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 (8) ocho días.
4. 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
5. La mala utilización de los recursos y servicios de **LA EMPRESA** como del computador, teléfonos, celular, 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.

6. La violación leve por parte de **EL 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La imposición de sanciones disciplinarias y/o multas no impide que **LA EMPRESA** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para **LOS TRABAJADORES** de **LA EMPRESA**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La sanción disciplinaria de suspensión a la que se refiere este artículo, no se limitará en su aplicación exclusivamente a los casos aquí previstos; **LA EMPRESA** estará facultada para imponer igualmente la suspensión, en todos los casos en que se verifique la comisión de faltas graves contenidas en el capítulo siguiente, siempre que se encuentre razonable, necesario y proporcionado.

## **CAPÍTULO XIX FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 53.** Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. El retardo de más de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
3. La falta total de **EL TRABAJADOR** en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total de **EL TRABAJADOR** a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. Violación por parte de **EL TRABAJADOR** de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, incluyendo las normas vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo, higiene y seguridad industrial.
6. El incurrir en las prohibiciones especiales establecidas legal, contractual o reglamentariamente.
7. Usar el nombre de **LA EMPRESA** para propósitos personales.
8. Malversación de fondos, hurto, abuso de confianza o cualquier otra conducta penal
9. Causar perturbación al funcionamiento de **LA EMPRESA**.
10. Causar disputas dentro de **LA EMPRESA** o hacer amenazas contra la misma o contra de los demás empleados, clientes, contratistas o proveedores de **LA EMPRESA**.
11. El incumplimiento de las normas de seguridad establecidas por **LA EMPRESA**.
12. No atender las funciones encomendadas en el contrato individual de trabajo, en manual de Funciones correspondiente o no cumplir con los niveles de desempeño, indicadores, objetivos, presupuesto o las metas propuestas y aceptadas por **EL TRABAJADOR**, establecidas en la contratación.
13. Facilitar, coadyuvar o permitir la utilización de **LA EMPRESA** para fines de lavado de activos.
14. La ejecución, por parte de **EL TRABAJADOR**, de labores remuneradas al servicio de terceros, sin la autorización de **LA EMPRESA**.
15. El incumplimiento e inobservancia de las disposiciones contenidas en las políticas, instructivos, directrices, circulares, memorandos, protocolos, manuales, procedimientos, contratos de trabajo y cualquier otro documento que emane de **LA EMPRESA**
16. La divulgación, a cualquier tercero, de cualquier información conocida como resultado o en virtud de su vínculo laboral con **LA EMPRESA**. Lo anterior incluye, sin limitarse a, información de **LA EMPRESA**, de los demás empleados, de los proveedores o de los clientes de **LA EMPRESA**.
17. No allegar en el termino prudencial establecido por **LA EMPRESA** de acuerdo a cada caso, los documentos que soportes la inversión de las cesantías parciales que le sean aprobadas.
18. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantía, promesas falsas de compraventa u otros documentos ficticios, dolosos o falsos.
19. Las repetidas desavenencias, faltas de respeto, insultos, peleas o discusiones con sus compañeros de trabajo o con los clientes, contratistas o proveedores de **LA EMPRESA**.

20. Abandonar el sitio de trabajo sin justa causa y sin permiso de **LA EMPRESA**.
21. La inclusión de software o paquetes de informática en los equipos de **LA EMPRESA**, así sea de paso, falta esta que no solo ocasionará la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sino que además, serán de su estricta responsabilidad todos los perjuicios que cause a **LA EMPRESA** y responderá aun penalmente por su acción en los términos de la Ley 44/93.
22. Consumir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes durante la jornada de trabajo en las instalaciones de **LA EMPRESA**, o fuera de ellas, así sea por la primera vez y/o presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, narcóticos o de drogas enervantes o con los efectos que éstas producen al día siguiente.
23. La falta de notificación inmediata a su superior jerárquico o al área respectiva de cualquier mal uso del software o comportamiento dañoso o contrario a los Reglamentos que sea de su conocimiento.
24. El no uso de los elementos de protección personal acordes a la labor a ejecutar y elementos de protección contra caídas suministrados por **LA EMPRESA**.
25. El haberse declarado por la entidad respectiva que **EL TRABAJADOR** incurrió en alguna de las situaciones establecidas como de abuso del derecho, para hacerse acreedor del reconocimiento de prestaciones asistenciales y económicas cuando se superen los 540 días de incapacidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1333 de 2018.
26. El préstamo a terceros o el uso indebido de las palabras claves o contraseñas (Passwords).
27. Participar, propiciar juegos de mesa, o cualquier actividad que propicie la distracción de las funciones dentro de su jornada laboral y sin autorización de **LA EMPRESA**.
28. Utilización de la razón social de **LA EMPRESA** o la marca para provecho propio o de un tercero.
29. No allegar en el termino prudencial establecido por **LA EMPRESA** de acuerdo a cada caso, los documentos que soporten los permisos y licencias que le sean concedidos a **EL TRABAJADOR**.
30. Incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, Conducta o Buen Gobierno de **LA EMPRESA**.
31. Tener un conflicto de interés real o potencial entre **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** en el marco de la ejecución de la relación laboral con **LA EMPRESA**.
32. Incumplir con los protocolos de bioseguridad que implementa **LA EMPRESA** de acuerdo con la normatividad que para tal fin expida el Gobierno Nacional, en atención a las coyunturas especiales y excepcionales de sanidad que se puedan presentar.
33. No notificar a la brevedad posible a **LA EMPRESA** cualquier síntoma y/o circunstancia que implique un riesgo para la salud de **EL TRABAJADOR**, de sus compañeros de trabajo o clientes.
34. Incumplimiento de la normatividad y lineamientos relacionados con la ejecución de los servicios bajo la modalidad de teletrabajo o *home office*.
35. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
36. Sustraer cualquier elemento elaborado o en proceso de elaboración, o materia prima de las instalaciones de **LA EMPRESA**, o algún bien perteneciente a sus compañeros.
37. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros y superiores jerárquicos.
38. Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o clientes.
39. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de **LA EMPRESA** sin autorización de ésta, o ser sorprendidos al intentar sacar de **LA EMPRESA** materiales o productos de ésta.
40. Abandonar su sitio de trabajo.
41. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**, salvo aquellas autorizadas por su labor y en las condiciones de prestación del servicio.
42. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
43. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de **LA EMPRESA**, sus productos, sus directivos o compañeros de trabajo.
44. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por **LA EMPRESA** para evitar daños y sustracciones.
45. Dormir durante la jornada de trabajo.

46. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por **LA EMPRESA** o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por ésta.
47. Violar **EL TRABAJADOR** el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.
48. Incumplir las obligaciones o violar alguna de las prohibiciones que por las exigencias en la prestación del servicio indique **LA EMPRESA**.
49. Solicitar o recibir dinero o regalos, para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o en razón de las funciones que desempeña dentro de **LA EMPRESA**.
50. El reiterado incumplimiento en el pago de deudas asumidas con compañeros de trabajo o terceros que causen quejas en detrimento del buen ambiente de trabajo o de la buena imagen de **LA EMPRESA** ante terceros.
51. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
52. El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.
53. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con **LA EMPRESA** o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
54. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante **LA EMPRESA** y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar aquélla por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz.
55. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
56. Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la ley 1010 de 2006.
57. Presentarse embriagado o alicorado al trabajo, o ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deben tenerlas.
58. Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tal como dejar abierta la bóveda de valores; dejar conocer las claves puestas bajo su responsabilidad, etc.
59. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores que el empleado reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el empleado disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por el patrono o en la oportunidad en que debe hacerlo.
60. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra **EL TRABAJADOR** dentro de las dependencias del patrono, contra éste, los clientes o terceros.
61. Cualquier daño que, por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes, cause el empleado en los elementos, maquinarias, equipos, vehículos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.
62. El que el empleado, si ha sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre, incurra, en el mismo período, en una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción ya que, en tal caso, la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.
63. Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
64. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de **LA EMPRESA** o de sus clientes, estando el documento en poder de **LA EMPRESA**, o hacer entrega del mismo de personas no autorizadas por **LA EMPRESA**.
65. Aceptar o solicitar créditos o dádivas a los clientes de **LA EMPRESA** a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes tramiten ante **LA EMPRESA**.
66. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de **LA EMPRESA** o sus clientes que se encuentren en poder de **LA EMPRESA**.
67. Cobrar subsidio familiar por hijos o familiares por los cuales no se tiene legalmente derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente **DEL TRABAJADOR** o porque sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen este subsidio.

68. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a **LA EMPRESA**, datos falsos u ocultar información solicitada en el mismo documento.
69. Certificar a **LA EMPRESA**, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan en realidad. Igualmente pasar a **LA EMPRESA** cuentas de cobro por viáticos no causados.
70. Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevalidándose de su posición.

## **CAPÍTULO XX**

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

**ARTÍCULO 54.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, **LA EMPRESA**, deberá oír al trabajador inculpado directamente respetando los siguientes parámetros mínimos:

1. Una vez recibida la información sobre el presunto incumplimiento de obligaciones se dará inicio al proceso disciplinario.
2. Informar a **EL TRABAJADOR** mediante comunicación escrita el inicio del proceso disciplinario, estableciendo la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la diligencia de descargos, para que pueda ejercer su derecho a la defensa. **LA EMPRESA** podrá utilizar los medios tanto físicos como electrónicos dispuestos para tal fin. Esta citación contendrá la calificación preliminar de las conductas en que presuntamente incurrió **EL TRABAJADOR**, así como los hechos y normas presuntamente violadas.
3. **EL TRABAJADOR** teniendo conocimiento del contenido de la citación presentará todas las pruebas que pretenda hacer valer dentro del proceso disciplinario y que deberá presentar dentro de la diligencia de descargos.
4. En el evento que, por razones operativas, logísticas o de simple desplazamiento no fuese posible adelantar la diligencia de manera presencial, tanto **LA EMPRESA** como **EL TRABAJADOR** quedan obligados a cumplir la cita en la fecha y hora establecidas, encontrándose conectados previamente al sistema de teleconferencia que se tenga establecido.
5. Por regla general, el proceso de descargos será adelantado por la **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y SST**; por razones operativas también estarán facultados quienes la **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y SST** estime conveniente. En caso de considerarse necesario, acudirá a dicho proceso de descargos también el jefe inmediato de **EL TRABAJADOR** inculpado. La sanción disciplinaria de ser el caso será impuesta por los funcionarios indicados en el artículo 43 del Reglamento Interno de Trabajo. No obstante, **LA EMPRESA** podrá establecer un procedimiento abreviado y expedito para el caso de faltas menores, a través del cual se garantizará el derecho de defensa sin una diligencia formal de descargos.
6. Las partes darán apertura formal a la diligencia de descargos la cual podrá ser grabada para dar mayor garantía y cumplir con el principio de transparencia, entendiéndose enteradas y autorizada la grabación por ambas partes. **LA EMPRESA** expondrá a **EL TRABAJADOR** los hechos y/o conductas constitutivas de las presuntas faltas a él imputadas, así como las normas o disposiciones del contrato de trabajo, el reglamento de trabajo, la convención o pacto colectivo o cualquier otro documento que hayan sido infringidas con la conducta de **EL TRABAJADOR**.
7. En todo caso, cuando se estime conveniente, la diligencia de descargos podrá adelantarse de manera virtual o remota por los medios y/o plataformas que **LA EMPRESA** estime convenientes, siempre y cuando se garantice que **EL TRABAJADOR** no se enfrentará a dificultades insuperables para presentarse a la misma. Si **EL TRABAJADOR** alega encontrarse en imposibilidad para adelantar la diligencia de descargos de manera remota o virtual, deberá aportar prueba suficiente de ello para que **LA EMPRESA** proceda a adelantar las acciones tendientes a facilitar su acceso a la reunión.
8. Dentro de la diligencia de descargos se correrá traslado a **EL TRABAJADOR** de las pruebas en que se fundamentan los cargos imputados en su contra. A su vez **EL TRABAJADOR** dará traslado de las pruebas que pretenda hacer valer ante **LA EMPRESA** para ejercer su derecho a la defensa.

9. La diligencia de descargos no se suspenderá y cualquier prueba que quedará pendiente por allegar se podrá incorporar posteriormente, dentro del término que será establecido para cada caso en particular en la diligencia.
10. Finalizada la diligencia las partes suscribirán el acta que contendrá la transcripción de lo ocurrido durante la misma. En caso que **EL TRABAJADOR** se niegue a firmar el acta ésta se suscribirá en su lugar por dos testigos.
11. En caso que **LA EMPRESA** decida imponer una sanción disciplinaria, tal decisión deberá estar debidamente motivada y ser proporcional a los hechos que la motivaron.
12. Contra las sanciones disciplinarias (suspensión y multa) **EL TRABAJADOR** podrá expresar su inconformidad por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su notificación, la cual deberá ser resuelta por el **GERENTE GENERAL** de conformidad con el artículo 43 del Reglamento de Trabajo. En este evento, la aplicación de la sanción disciplinaria se suspenderá hasta tanto el superior resuelva el recurso confirmando la decisión, de ser el caso.  
Expirado el término antes mencionado sin que **EL TRABAJADOR** haya expresado inconformidad alguna, habrá lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria.
13. En caso que el proceso termine con la decisión de **LA EMPRESA** de despido con justa causa no habrá lugar a recurso y **EL TRABAJADOR** podrá interponer su reclamación ante la justicia ordinaria laboral.
14. Todo lo anterior sin perjuicio de la alternativa de acudir a la jurisdicción ordinaria.

**PARÁGRAFO.** Las facultades disciplinarias se encuentran establecidas en el artículo 43 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 55.** Para establecer si hay o no lugar a la sanción y graduar la calificación de la conducta de **EL TRABAJADOR, LA EMPRESA** tendrá en cuenta los siguientes criterios principales:

1. Toda decisión deberá fundarse en una conducta que se encuentre previa y debidamente comprobada.
2. Quien tiene a su cargo la decisión, tendrá esencialmente en cuenta criterios objetivos y funcionales.
3. La decisión deberá encontrarse fundada en los principios de racionalidad y proporcionalidad entre la gravedad de la conducta y la sanción a imponer.
4. Para calificar la gravedad del hecho u omisión y el grado de la sanción, se tendrá principalmente en cuenta:
  - a. El perjuicio causado
  - b. El grado de negligencia y el riesgo en que ésta haya puesto la seguridad de las personas o sus bienes, independientemente que se haya o no causado el perjuicio
  - c. La intención o el dolo
  - d. La reiteración de la conducta
  - e. La importancia de la obligación o prohibición violada para **LA EMPRESA** por su actividad y/u objeto

**PARÁGRAFO.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.)

## **CAPÍTULO XXI**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE**

**ARTÍCULO 56.** Los reclamos de **LOS TRABAJADORES** se harán por escrito a quien desempeñe en **LA EMPRESA** el cargo de **GERENTE GENERAL**, quien atenderá sus quejas y resolverá en justicia y equidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el presente artículo, **EL TRABAJADOR** o **TRABAJADORES** pueden asesorarse del sindicato respectivo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En **LA EMPRESA** NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## **CAPÍTULO XXII**

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

**ARTÍCULO 57.** Los mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral previstos por **LA EMPRESA**, constituyen la continuación y el desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y clima laboral al interior de **LA EMPRESA**, buscando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en **LA EMPRESA** y la protección de la dignidad, la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**PARÁGRAFO.** Entiéndase acoso laboral "como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre **EL TRABAJADOR** por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la ley 1010 de 2006 (...)"

**ARTÍCULO 58.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **LA EMPRESA** ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención y corrección de conductas constitutivas de acoso laboral:

1. Apertura de espacios para el diálogo y evaluación de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **LA EMPRESA**.
2. Diseño y 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 armónica.
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y,
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **LA EMPRESA**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **LA EMPRESA** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 59.** En cumplimiento con lo dispuesto en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, **LA EMPRESA** contará con un Comité de Convivencia Laboral que estará conformado por un número igual de representantes de **LA EMPRESA** y de **LOS TRABAJADORES**, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Los representantes deben contar con competencias comportamentales y actitudinales dentro de las cuales se destacan el respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. El Comité de Convivencia Laboral no podrá ser conformado por aquellos a quienes se les haya formulado alguna queja de acoso laboral o que lo hayan padecido en los últimos seis (6) meses anteriores a la elección.

**LA EMPRESA** designará directamente a sus representantes y **LOS TRABAJADORES** elegirán a los suyos mediante un proceso secreto de votación y escrutinio público. Los representantes del Comité de Convivencia Laboral serán elegidos por un periodo de dos (2) años a partir de la fecha en que se haga pública su elección y/o designación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** De acuerdo con la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, las funciones del Comité de Convivencia Laboral son las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas correspondientes que sustenten la acusación de la situación.
2. Examinar de manera CONFIDENCIAL los casos específicos o puntuales en los que se formula queja o reclamo.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para la solución efectiva del inconveniente.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando absoluta CONFIDENCIALIDAD.
6. Hacer un seguimiento a los compromisos adquiridos y el cumplimiento de los mismos.
7. En caso en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral tendrá la obligación de reportarlo ante Gerente General, quien cerrará el caso y **EL TRABAJADOR** podrá presentar la queja frente al inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la **Directora de Recursos Humanos de LA EMPRESA** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como un informe anual de los resultados de la gestión del Comité y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al área de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo de **LA EMPRESA**.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. Dicho informe deberá ser presentado ante la **Directora de Recursos Humanos de LA EMPRESA**.
11. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y efectuar las recomendaciones que se estimaren pertinentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El presidente del Comité de Convivencia Laboral deberá ser elegido de mutuo acuerdo entre los miembros que lo conforman. Sus funciones son las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias de manera dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la **Dirección de Recursos Humanos** las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Gestionar ante la **Dirección de Recursos Humanos de LA EMPRESA** los recursos requeridos para el funcionamiento adecuado del Comité.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un(a) secretario(a) por mutuo acuerdo. Sus funciones son las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas de la situación.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la sesión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en la situación con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las partes con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación y velar por la confidencialidad, reserva y custodia de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de **LA EMPRESA**.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes.

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. Dichos informes deberán ser presentados ante la Directora de Recursos Humanos de **LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 60.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una vez cada tres (3) meses y la cantidad de sesiones extraordinarias dependerá de las quejas que se vayan presentando. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los miembros del Comité.

**LA EMPRESA** garantizará un espacio físico propicio para las sesiones del Comité, al igual que un espacio para el manejo reservado de la documentación. Así mismo, **LA EMPRESA** realizará capacitaciones para los miembros del Comité que permitan fortalecer las aptitudes de liderazgo y resolución de conflictos de sus integrantes.

**LA EMPRESA** es responsable de desarrollar, a través de las dependencias de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo las medidas preventivas y acciones correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente laboral, respaldando así la dignidad e integridad de todas las personas en el trabajo.

La administradora de riesgos laborales de **LA EMPRESA** llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

## **CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 61. LA EMPRESA** debe publicar el reglamento 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.

## **CAPÍTULO XXIV VIGENCIA**

**ARTÍCULO 62.** El presente Reglamento entrará a regir desde el momento en que se realice la publicación en cartelera por parte de **LA EMPRESA**, esto es a partir del día 23 de Octubre de 2023 (Artículo 17, Ley 1429 de 2.010).

## **CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 63.** 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**.

**ARTÍCULO 64.** Se considera como parte integrante de este reglamento y por ende de obligatorio cumplimiento las políticas, instructivos, directrices, protocolos, memorandos, circulares, manuales, procedimientos y los contratos de trabajo.

**CAPÍTULO XXVI**  
**CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 65.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones de **EL TRABAJADOR** en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

Fecha: Noviembre 01 de 2023  
Gachancipá, Cundinamarca

**DANIEL MALDONADO CARRIZOSA**  
REPRESENTANTE LEGAL  
**C.I. AGROMONTE S.A.S.**  
NIT No. 860.351.680-4