

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**GRUAS BLANCA LTDA NIT.900.340.618-4**

**CAPITULO I**  
**INFORMACION EMPRESARIAL**

**OBJETO SOCIAL:** El objeto de la sociedad sera: A) La prestacion de servicios de transporte vehicular particular y publico en vehiculo tipo gruas de gancho y plataforma, en todo el territorio nacional, a empresas publicas, privadas, nacionales y extranjeras, personas juridicas, naturales y en especial a compañías de seguros y de asistencia. B) Como tambien servicios de vehiculo particular, vehiculo de servicio publico para el transporte de pasajeros a nivel local y nacional. C) Servicio de vehiculo tipo niñera para transporte masivo de vehiculos, servicio de carro taller mecanica basica para asistir en caso de varada. D) Prestacion de servicio de parqueadero y lavadero para vehiculos las 24 horas. E) Servicio de peritaje y tomo de fotografias en caso de siniestros vehiculos, vida y hogar. F) Mantenimiento de todo tipo de vehiculos. G) Fabricacion, elaboracion y construccion de equipos hidraulicos para gruas de gancho y plataforma. H) Importacion y exportacion de repuestos y vehiculos para el mantenimiento de estos y desarrollo de su objeto social. I) La sociedad podra invertir en bienes muebles e inmuebles, gruas de cualquier tipo, vehiculos, motocicletas, ya sea adquiriendolas por compra o construyendolos por su cuenta, darlos o recibirlos en arrendamiento, enajenarlos, pignorarlos o hipotecarlos segun el caso, realizar toda clase de operaciones con entidades bancarias o crediticias, recibo de dinero en mutuo con interes y todas las transacciones bancarias legales. J) La sociedad en desarrollo de su objeto social podra actuar en calidad de agente de empresas nacionales o extranjeras que se ocupen de los mismos negocios o actividades, suscribir acciones o derechos de empresas que faciliten o constituyan al desarrollo de su operacion,

comprar o constituir sociedades de cualquier naturaleza e incorporarse en compañías constituidas o fusionarse con ellas siempre que tengan objetivos iguales o similares o complementarios. K) Celebrar toda clase de operación con títulos valores tales como girar, aceptar, ceder y adquirirlos, otorgarlos, evaluarlos, endosarlos y protestarlos y en general negociar toda clase de efectos de comercio y civiles. L) Celebrar o hacerse en su propio nombre o por cuenta de terceros o en participación con ellos los contratos y las operaciones que sean necesarios o convenientes para el logro o desarrollo del objeto social. M) Prestar toda clase de servicios mediante establecimientos comerciales acordes con los fines nacionales. N) En general todos los actos y actividades necesarias o convenientes para el logro y desarrollo del objeto social relacionado en el artículo 20 del código de Comercio. En ningún caso la sociedad podrá constituirse en garante de obligaciones personales de sus socios o de terceras personas.

**MISION:** Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes en soluciones integrales para el transporte de carga y vehículos, de manera confiable y oportuna, basados en altos estándares de seguridad y con un equipo calificado, que garantiza nuestro compromiso de calidad, confiabilidad y cumplimiento.

**VISON;** En el año 2020, Grúas Blancas Ltda. se distinguirá por ser una de las mejores empresas de Grúas en la Región Caribe Colombiana por medio de un servicio seguro y con calidad que satisfaga las exigencias de nuestros clientes.

**VALORES ORGANIZACIONALES;** Compromiso: En prestar de manera segura y confiable nuestros servicios, porque cuidamos su patrimonio.  
Calidad: Cada uno de nuestros procedimientos son realizados con técnicos especializados en su labor.  
Innovación: Buscamos cada día mecanismos para mejorar nuestros procesos y contar con equipos de última tecnología.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es el prescrito por la Empresa GRUAS BLANCA LTDA, domiciliada administrativamente en la calle 88 No.70-08 de la nomenclatura urbana de Barranquilla y a sus disposiciones queda sometida esta y todos sus trabajadores.

El mismo 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.

Las cláusulas establecidas podrán ser modificadas por la Empresa y se hará conocer de manera directa o por escrito a cada uno de los trabajadores.

## CAPITULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2º** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **GRUAS BLANCAS LTDA**, debe presentar la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida debidamente diligenciada y suscrita con todos sus soportes.
- b) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, 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.
- d) Certificado de buena conducta y de antecedentes, expedido por la autoridad competente.

- e) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- f) Diplomas de estudios obtenidos y de cursos realizados.
- g) Los profesionales en cualquier área acreditarán los respectivos títulos y / o tarjeta profesional.
- h) Licencia de conducción, según el requerimiento del cargo a ocupar
- i) Cumplir con el examen pre-ocupacional que estará cargo de la entidad que la empresa indique, suministrando los datos solicitados los cuales tendrán el valor de declaración jurada.

**PARÁGRAFO:** El empleador 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: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “ datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...” (Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen del sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991 art.22), ni la Libreta Militar (art.111 Decreto 2150 de 1995).

### **CAPITULO III.**

#### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 3º.** Características del Contrato de Aprendizaje. Es una forma especial y sui generis de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de la actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.( Ley 789 del 2002,art 30).

Sus elementos particulares y esenciales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo.
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d) El apoyo de sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el 50% de un (1) salario mínimo legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco 75% de un salario mínimo legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase practica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez (10%), caso en el cual será equivalente al cien por ciento (100%) un salario mínimo legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenio o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud durante las fases lectivas y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud, conforme al régimen de trabajadores independientes y pagados plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieren título o calificadas que requieren título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos, de instituciones de educación reconocida por el estado y trabajadores aprendices del SENA.

En la etapa práctica o productiva, el aprendiz dedicará hasta 48 horas semanales al cumplimiento de esta, previa concertación entre el empleador y el aprendiz.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

**ARTICULO 4º.** Formalidades del contrato de Aprendizaje. El contrato de Aprendizaje deberá costar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- 1.1 Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
3. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
4. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectivas y prácticas.
5. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
6. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
7. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
8. La obligación de afiliación de los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
9. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
10. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
11. Fecha de suscripción del contrato.

12. Firmas de las partes.

**ARTICULO 5.** El contrato de Aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

**ARTICULO 6.** Causales de suspensión del contrato de aprendizaje.

La relación del aprendizaje podrá interrumpirse temporalmente en los siguientes casos:

- a) Licencia de maternidad
- b) Incapacidades debidamente certificadas
- c) Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.
- d) Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.
- e) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
- f) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso.

**PARAGRAFO PRIMERO.** La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera al empleador de continuar cancelando los respectivos aportes a la entidad promotora de salud, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz.

**ARTICULO 7.** Terminación del contrato de Aprendizaje. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de



inmediato a la regional del Servicio de Aprendizaje SENA donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

**ARTICULO 8.** Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del Aprendiz. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionara una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

**ARTICULO 9. Regulación** de la cuota de Aprendices.

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, respondiendo a un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tenga entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

Cuando se presenta variación en el número de empleados que incida en la cuota mínima de aprendices, la empresa patrocinadora deberá informar tal circunstancia de la Regional del Servicio de Aprendizaje SENA, donde funcione el domicilio principal de la empresa, en los meses de julio y diciembre de cada año. El incumplimiento de esta obligación acarreará la imposición de las sanciones previstas en la Ley 119 de 1994.

**ARTICULO 10.** Monetización de la cuota de Aprendizaje.

Los obligados a cumplir la cuota de aprendizaje de acuerdo con los artículos anteriores podrán en su defecto cancelar al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los trabajadores independientes o transitorios, por un salario mínimo legal vigente. En caso de que la monetización sea parcial esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir con la cuota mínima obligatoria.

**ARTICULO 11.** Pago de la monetización de la cuota de Aprendizaje.

La cancelación del valor mensual por concepto de monetización de la cuota de aprendizaje deberá realizarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes a través de los mecanismos de recaudo establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

De los recursos recaudados por concepto de la monetización de la cuota de aprendizaje, el ochenta por ciento (80%) deberá ser consignado en la cuenta especial del Fondo Emprender- FE y el veinte por ciento (20%) en la cuenta de "Apoyos de sostenimiento" del Servicio Nacional de Aprendizaje. SENA. Los intereses moratorios y las multas impuestas por el incumplimiento de la cuota de aprendizaje deberán girarse en la misma proporción a las cuentas mencionadas.

**ARTICULO 12.** Incumplimiento de la cuota de aprendizaje o monetización.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA impondrá multas mensuales hasta por un salario mínimo mensual legal vigente, conforme a lo establecido en el artículo 13, numeral 13 de la Ley 119 de 1994, cuando el empleador incumpla con la vinculación o monetización de la cuota mínima de aprendices, de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

El incumplimiento en el pago de la cuota mensual dentro del término señalado en el artículo 130 del presente Decreto, cuando el patrocinador haya optado por la monetización total o parcial de la cuota de aprendices, dará lugar al pago de intereses moratorios diarios, conforme a la tasa

máxima prevista por la Superintendencia Bancaria, los cuales deberán liquidarse hasta la fecha en que se realice el pago correspondiente.

**PARAGRAFO:** La cancelación de la multa no exime al patrocinador del pago del valor equivalente a la monetización por cada una de las cuotas dejadas de cumplir.

**ARTICULO 13.** Selección de aprendices. La empresa obligada a la vinculación de aprendices será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de este contrato de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semi-calificada, así como de la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares. En el caso de capacitación de oficios semi-calificados, se deberá priorizar a los postulantes a aprendices de los estratos 1 y 2 del Sisbén.

Sin perjuicio a lo anterior, la empresa podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semi-calificada, técnica o tecnológica.

**PARAGRAFO.** Las empresas no podrán contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.

**ARTICULO 14.** La empresa GRUAS BLANCA LTDA, 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 del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

**ARTICULO 15.** 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).

**ARTICULO 16.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que puede exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 17.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T).

## **CAPÍTULO V**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 17.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO VI  
TELETRABAJO EN LA EMPRESA  
Ley 1221 del 2008, reglamentada por el Decreto 884 del 2012

**ARTICULO 18. TELETRABAJO:** La empresa podrá implementar si lo llegare a considerar con el uso de las tecnologías el Teletrabajo, que es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

CAPÍTULO VII  
TRABAJO EN CASA  
Ley 2088 de 2021

**ARTICULO 19. TRABAJO EN CASA:** Ley 2088 de 2021, la empresa en caso de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o de conmoción, podrá, aplicar la figura de trabajo en casa que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de la empresa o entidad.

Este trabajo se realizará cumpliendo los lineamientos trazados por la Ley 2088 de 2021

CAPITULO VIII  
JORNADA DE TRABAJO  
HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 20.** La jornada laboral se aplicará conforme a las necesidades del empleador, pudiéndose distribuir en turnos, cumpliendo con la jornada máxima legal semanal de cuarenta y ocho (48) horas y a partir del 15 de julio del 2023, se iniciará la gradualidad de la jornada laboral de 42 horas de

conformidad con lo dispuesto por la ley 2101 del 2021.

El horario de trabajo será el siguiente:

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**De 07:00 a 16:30 horas**

**PERSONAL OPERATIVO**

**De 07:00 a 17:00 horas**

**PARÁGRAFO 1.** Del horario señalado en el artículo 24 quedan exceptuadas las actividades señaladas en el artículo 162 del C.S.T. En los literales:

a) Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo, para quienes no habrá limitación de jornada. Tales trabajadores deberán trabajar todo el tiempo necesario para llenar cumplidamente sus deberes, así mismo sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario, ni aplique sobre remuneración alguna.

b) Los que ejerciten actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia cuando residen en el lugar o sitio trabajo.

**PARAGRAFO 2:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

**PARAGRAFO 3: JORNADA LABORAL FLEXIBLE ESPECIAL.** (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del Literal c) incluyó el d) al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

El empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta 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.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, que podrá coincidir con el domingo y a partir del 2023, se reducirá gradualmente hasta alcanzar las cuarenta y dos (42) horas de conformidad con la ley 2101 del 2021.

En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a : m. a 9:00 p: m y a partir 2023, se dará cumplimiento a lo establecido por la ley 2101 de 2021 cuatro (4) horas máximo nueve (9) horas diarias sin excedere de 42 a partir del 15 de julio 2026 o antes si la empresa así lo decida

**ARTÍCULO 21:** El personal está comprometido a asistir de manera obligatoria a los horarios que se establezcan en la empresa o los que se fijen según el tiempo temporal en que se realicen las tareas.

**PARAGRAFO:** Los trabajadores que desempeñen el cargo de conductor se les tomará en cuenta, en su horario de trabajo, las horas objetivamente laboradas, las horas inactivas no se computaran dentro del horario

**ARTÍCULO 22:** Los trabajadores deberán encontrarse en su puesto de trabajo a la hora de iniciación de su horario de trabajo, según el cargo desempeñado y el área en que se encuentre ubicado

**ARTÍCULO 23:** Las ordenes impartidas sobre el cumplimiento de la entrada y salida de la empresa, deberán ser atendidas por los trabajadores rigurosamente, exceptuando en casos fortuitos o de fuerza mayor que deberán ser debidamente justificados al momento de reincorporarse a sus labores ordinarias por el trabajador

#### CAPÍTULO IX HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 24.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (art. 159, C.S.T).

Trabajo ordinario y nocturno de conformidad con el artículo 1º numeral 1 de la Ley 1846 de 2017, que modificó los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).



2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTICULO 25.** 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 (CST, art. 159); a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1°).

PARAGRAFO: El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajos nocturnos, se efectuará con el salario a más tardar con el salario del período siguiente.

**ARTICULO 26.** Tasas y liquidación de recargos. Estos se liquidarán así:

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 alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PARAGRAFO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTICULO 27.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

PARAGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2. Descanso en sábado. Podrán repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos 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.

El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, Ley 2101 de 2021 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

## CAPÍTULO X DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTICULO 28.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1° de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además del jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1°, dic. 22/83).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5°).

PARAGRAFO 2. Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

PARAGRAFO. 3. Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26 modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. 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.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

PARAGRAFO. 3.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1° de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

**ARTICULO 29.** El descanso en los domingos y los demás días expresados en el artículo 23 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

**ARTICULO 30.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

#### CAPÍTULO XI VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 31.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1º C.S.T.).

**ARTÍCULO 32.** La época de las vacaciones debe ser señaladas por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene la obligación de dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

**ARTÍCULO 33.** 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 34.** La regla general es que el trabajador debe disfrutar de sus vacaciones, por cuanto es un derecho que consagra expresamente la ley laboral que se corresponde con las necesidades físicas y de salud del trabajador, y sólo de forma excepcional se pueden compensar dichas vacaciones en los casos que a continuación se señalan:

La compensación parcial de las vacaciones durante la ejecución del contrato de trabajo.

El artículo 189 del código sustantivo del trabajo prevé que parte de las vacaciones se puedan compensar previo acuerdo entre las partes “Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.»

Lo máximo que se puede compensar es la mitad de las vacaciones, lo que significa que el trabajador por derecho propio debe disfrutar parte de las vacaciones anualmente, que considerando lo dispuesto por el artículo 190, el disfrute no debe ser inferior a 6 días hábiles continuos.

En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

**ARTÍCULO 35.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones,

hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (Artículo 190 C.S.T.).

**ARTÍCULO 36.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán, para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 37.** 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 estas (Artículo 5° Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 Ley 995 de 2005).

## CAPÍTULO XII PERMISOS

**ARTÍCULO 38.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos legales y personales que a continuación se detallan:

Legales:

- a) Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio.
- b) Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación
- c) Grave calamidad doméstica debidamente comprobada

- d) Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
- e) Concurrir a citas medicas programadas correspondiente (POS)

Personales:

- a) Diligencias personales y familiares

La concesión de los permisos estará sujeta a los siguientes requisitos:

- a) Los permisos para atender citas medicas, deben ser solicitados desde el mismo momento en que esta fue concedida con el objeto de realizar la programación debida, anexando los soportes de esta, en caso de que se trate de urgencia deberá justificar la misma al momento de reincorporarse a sus labores, anexando los certificados o registros correspondientes, en caso de no hacerlo autoriza al empleador deducir del salario las horas no trabajadas y no justificadas por falta injustificadas.
- b) La autorización de permisos personales que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, minimamente con cinco (5) dias hábiles de anticipación a su inicio, quien los orientara a la dependencia correspondiente y será resorte del empleador conceder o negar los permisos personales. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.).



## LICENCIAS

a) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta 30 días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2° grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

b) Licencia de paternidad dos (2) semanas solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. Así mismo se tendrá en

cuenta la licencia parental compartida y la licencia parental flexible consagrada por la ley 2114 del 2021, debidamente soportada, teniendo en cuenta el concenso entre las partes y la viabilidad en la empresa

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

Todos los permisos y las licencias antes de ser concedidas deberán ser justificadas salvo las de camidad que podrán ser justificadas al momento del reintegro del trabajador a sus labores.

### CAPÍTULO XIII

#### SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO 38.** 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, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de

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%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1990). También se puede pactar que una parte no sea salario.

PARÁGRAFO PRIMERO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectúe en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

**ARTÍCULO 39.** El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos.

CAPITULO XIV  
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO  
MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

**ARTÍCULO 40.** La empresa, ha implementado el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, señalado en el Decreto 1443 del 1 de Julio de 2014 y demás normas concordantes y aquellas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 41.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la I.P.S., o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del trabajador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 42.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

**ARTÍCULO 43.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del 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 la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

**ARTÍCULO 44.** En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, 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, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa será informado a la entidad administradora de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 45.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 5º: Los trabajadores que por circunstancias de fuerza mayor deban ausentarse en el trabajo, deberán solicitar el permiso de manera escrita a la empresa. Quien decidirá su aprobación o negación según las causas. Este permiso deberá solicitarse con tres días de anticipación, con excepción que sea de fuerza mayor se concederá inmediatamente.

### **ENFERMEDADES INCULPABLES.**

**Artículo 6º:** El personal deberá someterse a los exámenes médicos que la empresa establezca, bien sea por disposiciones legales o por determinación de la misma.

**Artículo 7º:** El trabajador que por causa de alguna enfermedad de carácter no culpable falte a sus deberes, deberá comunicarlo a la empresa dentro de un término de tres horas de la iniciación de su jornada de trabajo.

Este caso podrá ser comunicado bien sea personalmente o por teléfono, como también por familiares o amigos en caso que el trabajador este imposibilitado para hacerlo.

**Artículo 8º:** El olvido de la confirmación de la inasistencia acarreará la pérdida del derecho a retribuciones por causa del accidente o enfermedad inculpable, como también el empleador podrá imponer sanciones, salvo que la enfermedad tenga carácter de gravedad que resulte acreditada.

CAPÍTULO XV  
PRESCRIPCIONES DE ORDEN  
DEBERES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 46.** los deberes generales que tienen los trabajadores para con la empresa como institución los siguientes:

- a) Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
- c) Respeto y subordinación a los superiores.
- d) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo, con usuarios y clientes en general.
- e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- f) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores con internos y externos: (Autoridades, usuarios, aseguradoras y clientes).
- g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- h) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, efectividad, diligencia, eficacia y oportunidad.
- i) Realizar las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- j) Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, cuyo objetivo es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

- k) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerlos o cambiar los horarios de trabajo.
- l) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- m) Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
- n) Evitar que terceras personas ajenas al servicio o a la empresa utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- o) Guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información afín a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
- p) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- q) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- r) usar el uniforme asignado por la empresa y sus respectivos implementos de seguridad
- s) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.



- t) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa.
- u) Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- v) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- w) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- x) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- y) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- z) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
- aa) Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
- bb) Ser cuidadoso, diligente y precavido en el ejercicio de las funciones inherente al cargo desempeñado, las negligencias demostradas darán lugar a sanción y al pago de los daños
- cc) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros
- dd) Responder y diligenciar oportunamente los formatos entregados para el cabal cumplimiento de sus funciones, los cuales no deben contener: enmendaduras, borrones, tachaduras, interlineaciones y ser diligenciados en forma limpia y clara llenando todos los espacios.

- ee) Entregar oportunamente las planillas o formatos de la labor realizada será su responsabilidad el diligenciamiento indebido e inoportuna la entrega atrasadas de estos.
- ff) Mantener el vehículo asignado en completo estado de aseo y notificar en forma inmediata cualquier problema mecánico o de pintura que se le presente, con el objeto de acometer las medidas inmediatas y si fuere el caso iniciar los procesos disciplinarios.
- gg) Cuidar con sigilo los vehículos que les toque trasladar, los daños que por negligencia y descuido sean realizados darán lugar al inicio de un proceso y determinación de responsabilidades.

**PARAGRAFO. MANTENIMIENTO DE ORDEN:** Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (artículo 126, parágrafo, C.S.T.).

**NOTA.** Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la empresa establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes a los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, al tenor de lo dispuesto por el artículo primero, ordinal b) de la 50 de 1990.

## CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 47.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Reglamento Interno de Trabajo

PARÁGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el gerente de la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

## CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 48.** Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su falta elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

7. Pagar al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por falta o voluntad del trabajador.

8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

9. Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

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

**ARTÍCULO 49.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, 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, Herramientas, instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.

4. Guardar rigurosamente la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).
7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
14. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de vehículos, equipos electrónicos y elementos

suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.

15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.

16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.

17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.

18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.

19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.

20. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.

21. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.

22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.

23. Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.

24. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de

instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.

25. Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan su actividad profesional en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.

26. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.

27. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.

28. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.

29. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.

30. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.

31. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.

32. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.

33. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.

34. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera

activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

36. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.

37. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.

38. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.

39. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas,

40. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

41. Registrar en la empresa los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge, compañero (a) permanente, hijos, etc, y toda aquella información personal que la empresa necesite mantener actualizada.

42. Manejar con suma diligencia y cuidado los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato.

43. Consignar, enviar o entregar diariamente los dineros y valores recaudados en uso de las funciones inherentes al cargo.



44. Portar en un lugar visible el carné de identificación dentro de las instalaciones de la empresa y durante su jornada laboral así esta no se desarrolle al interior de la empresa, caso de los conductores y técnicos.
45. En caso de que la empresa por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adecuando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y proceder en forma inmediata a su reintegro a la empresa dando aviso de dicha circunstancia.
46. Laborar horas extras cuando así lo indique la empresa, de conformidad con la ley.
47. Revisar en forma estricta a toda persona, paquetes, documentos, etc., cuantas veces ingresen o salgan de las instalaciones de la empresa e informar inmediatamente al superior jerárquico, dejando consignado por escrito cualquier irregularidad o hechos sospechoso que se note.
48. Observar lo estrictamente establecido por la empresa en los procedimientos de administración de personal.
49. Hacer uso únicamente de los programas de computador autorizados por la empresa.
50. Poner a disposición de la empresa en forma inmediata, la información relacionada con claves o códigos de acceso a códigos a computador, cuando haya sido autorizado para ello.
51. Colaborar de forma inmediata con las autoridades cuando éstas requieran.
52. Denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes e informar a la empresa sobre la pérdida o extravío del carné o elementos previamente entregados para la ejecución de la labor encomendada.
53. Presentar y aprobar las pruebas de seguridad que en cualquier momento ordenen la empresa o autoridades competentes.

54. Informar de manera inmediata por cualquier medio a la empresa, sobre la ocurrencia de imprevistos personales o de salud en caso de ésta última deberá trasladarse a su EPS.

55. Informar de manera inmediata a sus supervisores sobre la ocurrencia de un incidente o accidente laboral o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.

56. Actualizar las licencias de condición cuando sea exigible este requisito para el cargo desempeñado

57. Mantenerse actualizado sobre las señales de tránsito y las zonas de prohibido parqueo o de desplazamiento, con el objetivo de evitar sanciones o comparendos por parte de las autoridades o inmovilización del vehículo.

58. El no uso del uniforme y los implementos de seguridad entregados, dará lugar inicialmente a un llamado de atención escrito, si es reincidente acarreará la terminación del contrato de trabajo por justa causa por incumplimiento de sus obligaciones.

**PARÁGRAFO:** Responsabilidad personal de manejo y confianza.

El personal de mandos medios representa a la empresa ante los trabajadores que dirige, según el orden jerárquico establecido.

Estos tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo, aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la ley y por la empresa, en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, los siguientes:

1. Guardar especial lealtad y fidelidad para con la empresa.
2. Planear, reorganizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener la producción propuesta

de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la empresa.

3. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales, laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajador y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
4. Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
5. Prestar plena colaboración a la empresa.
6. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en todo campo de acción.
7. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
8. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de la empresa. Así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre los trabajadores.
9. Respetar a todos los trabajadores tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política o condiciones económicas.
10. Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.

**ARTÍCULO 49.** Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

d) En cuanto a las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

e) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.

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

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

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

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

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

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

8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).

**ARTÍCULO 50.** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.

4. 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.

5. 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.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
14. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.

18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
20. Utilizar los vehículos, computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
23. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
24. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
25. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
26. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
27. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
28. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.

29. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
30. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
31. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
32. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
33. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
34. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
35. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
36. Fumar o permitir fumar en el sitio de trabajo.
37. Sobre facturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes.
38. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los lockers y demás sitios de descanso.
39. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, equipos o bienes de la empresa.
40. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización de su jefe inmediato.



41. Ocuparse de las cosas distintas de sus labores, durante las horas de trabajo, tales como juegos, burlas, o en cualquier otra forma.
42. Promover discordias entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
  
43. Discutir sobre política religión u otras materias ajenas al trabajo o perseguir a sus compañeros por estas mismas circunstancias
44. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico.
45. Esconder trabajos defectuosos, daños en los vehiculo u elementos entregados para el normal desarrollo de su actividad o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
46. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades.
47. Firmar las tarjetas o registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero.
48. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
49. Mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.
50. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas u objetos ajenos a ella.
51. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la compañía.
52. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den los celadores de la empresa.
53. Tomar medicinas o instrumentos médicos del dispensario o de los botiquines sin causa justificada.
54. Entrar a salir de las instalaciones de la empresa por sitios diferentes a los asignados para tal fin.
55. Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa y negarse a revelar o mostrar su contenido.
56. Salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes sin mostrar su contenido.

57. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen a ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
58. Prestar servicios a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con ella.
59. Utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computador distintos a los autorizados y utilizados por la empresa
60. Crear códigos o acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato.
61. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la empresa en el sitio de trabajo.
62. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completa de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecida para ello.
63. Dar información a terceros sobre víctimas de ventas. Recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimiento, direcciones, teléfonos etc., de los jefes, dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de estos.
64. Se prohíbe utilizar los vehicvulos asignados en diligencias personales o prestar servicios no autorizados por el empleador
65. No esta permitido desarrollar su labor en compañía de extraños a la empresa, salvo las excepciones que sean los de las aseguradoras o propietarios o encargados de los vehículos transportados.
66. Se prohíbe transportar a familiares, amigos o personal diferente o que no haga parte de la empresa, en los vehículos asignados, atendiendo que estos no son de servicio publico de transporte de pasajeros y su incumplimiento genera una falta grave del trabajador que implica sanción ejemplar y despido por justa causa.

67. Se prohíbe realizar negociaciones o transacciones con particulares, para el transporte o traslado de vehículos o cualquier tipo de carga, en los vehículos asignados, sin la previa autorización del gerente administrativo, jefe de operaciones o coordinador de servicios.

68. Se prohíbe el transporte, manipulación, comercialización de elementos, sustancias que se encuentren tipificadas como delito o que hagan parte de este, conforme al código penal colombiano.

PARAGRAFO 1. Prohibiciones Personales para los trabajadores de manejo y confianza.

El personal de manejo y confianza representa a la empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo, aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos en la ley por la empresa en consecuencia, además de las prohibiciones anteriores, que especialmente prohibido para estos los siguiente;

1. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
2. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes mercancías o servicios del empleador en provecho propio o terceros.
3. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas las visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
4. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.

5. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.
6. Utilizar a los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
7. El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del trabajador.
8. Discriminar a cualquier trabajador o persona por razones de sexo, políticas, religiosas, civiles etc.
9. Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa o compañeros de trabajo.
10. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.

PARÁGRAFO 2. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

#### CAPÍTULO XVIII

#### JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 51.** Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador:

1. Todo engaño por parte del trabajador, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la

empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de esta, bien para el empleado u otra persona.

2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.

3. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.

4. Introducir, portar o conservar armas, explosivos, sustancias alucinógenas, y elementos o material de dudosa procedencia, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.

5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.

6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.

7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.

8. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.

9. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

10. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.

11. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.

12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.

13. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.

14. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.

15. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.

16. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.

17. Cometer faltas contra la ética, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.

18. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.

19. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador.

20. Inasistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente.

21. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.

22. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.

23. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

24. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.

25. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.

26. Violar gravemente sus obligaciones.

27. Incumplir las obligaciones señaladas en este Reglamento, en la ley, en los manuales, estatutos y en su contrato Individual de Trabajo

b.) Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

PARÁGRAFO 1. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones, o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en contrato de trabajo o sus adicciones.

PARÁGRAFO 3. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

**ARTÍCULO 52.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo alegando la existencia de una justa causa debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**ARTÍCULO 53.** En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas



causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al trabajador las indemnizaciones del caso, de conformidad con lo estipulado por la Ley.

## CAPÍTULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 54.** este capítulo hace referencia a las formas que puede aplicar la empresa de sancionar una falta cometida por el trabajador, las cuales pueden ser amonestación verbal, llamado de atención escrito o suspensión disciplinaria, teniendo en cuenta unos criterios, las circunstancias de atenuación y de agravación

**ARTICULO 55.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, en los estatutos, manuales, reglamento y en el contrato de trabajo (Artículo 114 C.S.T.) o en la Ley.

**ARTÍCULO 56.** Se establece, las clases de falta como son:

**Faltas Leves:** Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Empresa como Institución.

**Faltas Graves:** Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la empresa y lesionan con suma gravedad, el interés general de esta.

**Faltas Específicas:** Son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada trabajador, ya que dependen del cargo para el cual fue contratado y estas se encuentran dentro del manual de funciones y dentro del contrato laboral.

en cualquiera de las hipótesis de faltas graves o específicas, darán lugar a la terminación unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo.

**Faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:**

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**Faltas Graves:**

- a) Consumir o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, debiendo conducir o en el ejercicio del cargo desempeñado.

- b) Utilizar los vehículos asignados para el desarrollo del objeto de su contrato en actividades diferentes a las encomendadas y en beneficio propio.
- c) Actuar en forma negligente en el ejercicio de las labores encomendadas y teniendo asignado el transporte de vehículos ajenos en los cuales se produzca un daño por su actuación
- d) Por violación de las normas de tránsito se impongan sanciones o se inmovilice el vehículo
- e) El incumplimiento sistemático de obligaciones o incurrir en prohibiciones.
- f) El desacato de las medidas de los protocolos de bioseguridad
- g) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

### **Faltas Específicas**

- a) Incumplimiento de las obligaciones, generales y específicas contenidas en este reglamento, en los manuales y estatutos de la empresa
- b) Incumplimiento de las funciones propias del cargo y de las señaladas por sus jefes inmediatos o representantes del empleador
- c) Incurrir en prohibiciones señaladas en la ley, reglamento y manuales referidos por la empresa y las empresas usuarias o aseguradoras.

La tipificación de faltas, graves o leves, puede realizarse libremente, siempre y cuando tales faltas no menoscaben el honor a dignidad y los derechos mínimos de los trabajadores (Art. primero ordinal u Ley 50 de 1990)

El valor de multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

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

**ARTÍCULO 57.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador garantizará al trabajador el debido proceso, en razón a ello, deberá escucharlo en descargos, para lo cual lo citara indicando fecha hora y sitio en que será escuchado, al igual que le hará conocer los motivos de la citación, en la diligencia se les exhibirá los documentos o las pruebas que demuestren la ocurrencia de la falta si las hubiere. En todo caso se dejará constancia escrita o magnética de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

**ARTÍCULO 58.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

**ARTICULO 55.** Las sanciones serán impuestas por el señor Gerente General y/o la Gerencia Administrativa, previo informe rendido por la dirección administrativa y financiera o quien halla adelantado la investigación y las fallas cometidas con antelación por los respectivos superiores de las diversas secciones de la empresa, según el orden jerárquico establecido.

Si el Gerente o la Gerencia Administrativa, una vez recibido el respectivo informe sobre la falla cometida, no encontrara satisfactorias o injustificadas las explicaciones dadas al respecto, por el trabajador inculpado y por los representantes del sindicato, hará efectiva la sanción correspondiente.

**ARTICULO 59.** La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, en este reglamento, manuales internos de la empresa, en fallos arbitrales, o en el contrato de trabajo individual.

**ARTÍCULO 60.** 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 DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 61.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Coordinador de Gestión del Talento Humano, quien los oírán y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 62.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si se encuentran afiliados a ellos y se así lo deciden.

CAPITULO XXII  
DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y  
BONIFICACIONES ESPECIALES

**ARTICULO 63.** La empresa deja claramente estipulado que no reconoce ningún tipo de pago adicional al salario pactado con los trabajadores y si en algún momento y por alguna razón, los llegara a entregar, estos se consideran como no constitutivos de salario, por lo tanto, no harán parte del factor prestacional.

CAPÍTULO XXIII  
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL  
Y  
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 64. DEFINICIÓN.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por

parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

No obstante, es importante resaltar que la presente Ley únicamente se aplica respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/ o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

**ARTÍCULO 65. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:**

**1. MALTRATO LABORAL:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

**2. PERSECUCIÓN LABORAL:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito, de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la

carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horarios que pueda producir desmotivación laboral.

**3. DISCRIMINACIÓN LABORAL:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto vista laboral.

**4. ENTORPECIMIENTO LABORAL:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado.

Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

**5. INEQUIDAD LABORAL:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

**6. DESPROTECCIÓN LABORAL:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 66. CONDUCTAS ATENUANTES.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.

- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTICULO 67.** CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;



- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTICULO 68. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY.**

- a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;

La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;

La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;

Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;

Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;

- b) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:

La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;

La persona natural que omite cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

### **ARTÍCULO 69. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.**

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;

- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de

las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

#### **ARTÍCULO 70. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.**

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o

para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.

i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

#### **ARTICULO 71. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL.**

1. El reglamento de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo.

2. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

3. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 2o de la presente ley podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

PARÁGRAFO 1. Los empleadores deberán adaptar el reglamento de trabajo a los requerimientos de la presente ley, dentro de los tres (3) meses siguientes a su promulgación, y su incumplimiento será sancionado administrativamente por el Código Sustantivo del Trabajo. El empleador deberá abrir un escenario para escuchar las opiniones de los trabajadores en la adaptación de que trata este párrafo, sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

PARÁGRAFO 2o. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la administración se entenderá como tolerancia de la misma.

PARÁGRAFO 3o. La denuncia a que se refiere el numeral 2 de este artículo podrá acompañarse de la solicitud de traslado a otra dependencia de la misma empresa, si existiera una opción clara en ese sentido, y será sugerida por la autoridad competente como medida correctiva cuando ello fuere posible.

## **ARTICULO 72. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.**

Se establecen en el presente reglamento los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral para proteger, de acuerdo con la ley, el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de todos los trabajadores y preservar así la armonía y el buen ambiente laboral.

Los siguientes son los mecanismos de prevención previstos por la empresa:

1. Instruir a los trabajadores sobre el contenido de la ley 1010 de 2006.
2. Poner en conocimiento de los trabajadores las conductas que constituyen acoso laboral, las circunstancias que agravan o atenúan esas conductas, las sanciones previstas en caso incurrir en tales conductas, así como aquellas conductas que no constituyen acoso laboral.
3. Instruir a los trabajadores sobre la importancia de examinar con buen criterio a la luz de las previsiones de la ley, las conductas en su opinión constituyan acoso laboral, para no permitir ese tipo de conductas y para no incurrir en denuncias temerarias, de manera que se mantenga el respeto de los derechos de todos los trabajadores.

4. Mantener abiertos los espacios de diálogos que construyan una adecuada convivencia laboral y fomenten el buen trato entre todos los trabajadores de la empresa en sus distintos niveles jerárquicos, de manera que todos los trabajadores puedan hacer recomendaciones a la empresa para lograr una y otra cosa.

5. Atender las comunicaciones que preventivamente hagan los inspectores de Trabajo de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del art.9 de la Ley 1010 de 2006.

### **ARTICULO 73. TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL**

El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como falta disciplinaria gravísima en el Código Disciplinario Único, cuando su autor sea un servidor público.

2. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

3. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.

4. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador



afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.

5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.

6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO 1. Los dineros provenientes de las multas impuestas por acoso laboral se destinarán al presupuesto de la entidad pública cuya autoridad la imponga y podrá ser cobrada mediante la jurisdicción coactiva con la debida actualización de valor.

PARÁGRAFO 2. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del artículo 157 de la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

#### **ARTICULO 74. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:**

Para la imposición de las sanciones de que trata la presente Ley se seguirá el siguiente procedimiento:

Cuando la competencia para la sanción correspondiere al Ministerio Público se aplicará el procedimiento previsto en el Código Disciplinario único.

Cuando la sanción fuere de competencia de los Jueces del Trabajo se citará a audiencia, la cual tendrá lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud o queja. De la iniciación del procedimiento se notificará personalmente al acusado de acoso laboral y al empleador que lo haya tolerado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud o queja. Las pruebas se practicarán antes de la audiencia o dentro de ella. La decisión se proferirá al finalizar la audiencia, a la cual solo podrán asistir las partes y los testigos o peritos. Contra la sentencia que ponga fin a esta actuación procederá el recurso de apelación, que se decidirá en los treinta (30) días siguientes a su interposición. En todo lo no previsto en este artículo se aplicará el Código Procesal del Trabajo.

Con el propósito de superar y solucionar cualquier circunstancia o conducta que pueda constituir acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.

1. La denuncia, que tendrá tratamiento confidencial, deberá interponerse por escrito señalando los hechos, circunstancia de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron, ante el superior inmediato, quien deberá trasladarla al Dirección Administrativa y Financiera de la empresa. Si su reclamo no fuere atendido por éste o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

2. El denunciante deberá acreditar con dicha denuncia alguna prueba verosímil de la situación.

3. El Coordinador de Gestión del Talento Humano, manejará la situación de manera confidencial, tratando de buscar soluciones conciliatorias y efectivas, por lo que llamará a descargos a la persona acusada e igualmente y de manera independiente oír al denunciante en los casos en que sea necesario, con el fin de que éste amplíe su versión de los hechos.

4. Con posterioridad a los procedimientos antes descritos el Director Administrativo y Financiero, estudiará y adecuará la conducta dentro de las descritas por la Ley 1010 de 2006 para así imponer la sanción que considere.

5. Si el caso que se representa es de gravedad a consideración del Coordinador de Gestión Humana, organizará una reunión con los Jefes que considere necesarios, la Dirección Administrativa y Financiera y el Gerente Administrativo de la empresa, a fin de estudiar el caso , imponer la sanción disciplinaria respectiva, la repercusión de ésta y la forma de prevenir casos similares, por lo anterior la empresa decidirá si impone una sanción disciplinaria o termina el contrato de trabajo con justa causa.

6. En todo caso, la empresa propenderá por implementar medidas efectivas de prevención del acoso laboral, y en tal sentido e independientemente de la decisión que tome, facilitará instancias de conciliación frente a los casos planteados, de los cuales dará traslado confidencial al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que éste determine planes de acción orientados a que esta situación no se vuelva a presentar.

#### **ARTICULO 75. TÉRMINO PARA LA DENUNCIA**

Para efectos de las acciones laborales dentro de la empresa, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los ochos días siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTICULO 76.** TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

**ARTÍCULO 77.** LLAMAMIENTO EN GARANTÍA. En los procesos relativos a nulidad y restablecimiento del derecho en los cuales se discutan vicios de legalidad de falsa motivación o desviación de poder, basados en hechos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral, la parte demandada podrá, en el término de fijación en lista, llamar en garantía al autor de la conducta de acoso.

**ARTÍCULO 78.** SUSPENSIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictamen médico.

**ARTÍCULO 79.** SUJETOS PROCESALES. Podrán intervenir en la actuación disciplinaria que se adelante por acoso laboral, el investigado y su defensor, el sujeto pasivo o su representante, el Ministerio Público, cuando la actuación se adelante en el Consejo Superior o Seccional de la Judicatura o en el Congreso de la República contra los funcionarios a que se refiere el artículo 174 de la Constitución Nacional.

**ARTÍCULO 80.** CADUCIDAD. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley.

**ARTÍCULO 81.** VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga o modifica todas las que le sean contrarias o incompatibles.

**ARTÍCULO 82.** MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 83.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño 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 conviviente.

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 84.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité, integrado, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

d) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

e) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

f) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias

que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

#### CAPÍTULO XXIV PUBLICACION

**ARTÍCULO 85.** La empresa surtirá la publicación del Reglamento interno de Trabajo, así:

1. En la página Web de la empresa [www.gruasblancas.com](http://www.gruasblancas.com)
2. A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la Empresa.
3. Publicación en lugar visible de la empresa.
4. Entrega física al momento del ingreso a la Empresa.



CAPITULO ESPECIAL I  
GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS

La empresa posee y puede llegar a poseer, con el fin de proteger su información, videos de circuito cerrado de televisión, GPS, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales y podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo a fin de garantizar la correcta utilización de estos.

CAPITULO ESPECIAL 2.  
POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

Este capítulo alude a la prohibición taxativa que tienen los trabajadores de estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción, debido a la labor que realizan.

CAPITULO ESPECIAL III  
DE LA TERCERIZACION LABORAL

La empresa no contrata a través de terceros intermediarios, la contratación la hace directamente a través de la coordinación de Gestion del Talento Humano.

CAPÍTULO XXV  
VIGENCIA

**ARTÍCULO 86.** El empleador publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

**CAPÍTULO XXVI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 87.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

**CAPÍTULO XXVIII**  
**CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 88.** CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 C.S.T).

Fecha: 27 de agosto de 2021

Dirección: Calle 88 No.70-08 Distrito: Barranquilla Departamento: Atlántico

Teléfono: 3009125505 – 3112222 Correo electrónico:  
servicios@gruasblancas.com

**JOSÉ BERNARDO GUIO OCHOA**  
Gerente  
GRUAS BLANCAS LTDA