

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LUXY PHARMA S.A.S.

Contenido

CAPITULO PRELIMINAR..... 2

CAPITULO I..... 3

CONDICIONES DE INGRESO 3

CAPITULO II..... 5

CONTRATO DE APRENDIZAJE 5

CAPITULO III..... 6

PERIODO DE PRUEBA..... 6

CAPITULO IV 7

PERSONAL VINCULADO ACCIDENTALES O TRANSITORIOS..... 7

CAPITULO V 7

HORARIO DE TRABAJO..... 7

CAPITULO VI 9

PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS REMUNERADOS POR CITAS MÉDICAS **¡Error! Marcador no definido.**

CAPITULO VII 9

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 9

CAPITULO VIII 10

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 10

CAPITULO IX 12

DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL 12

CAPITULO X 12

VACACIONES REMUNERADAS..... 12

CAPITULO XI 14

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS..... 14

CAPITULO XII 17

SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO 17

CAPITULO XIII 20

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS..... 20

CAPITULO XIV 22

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD 22

CAPITULO XV 23

DEL ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA..... 23

CAPITULO XVI 23

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD 23

CAPITULO XVII 25

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y EL PERSONAL VINCULADO ... 25

CAPITULO XVIII 29

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA SU PERSONAL 29

CAPITULO XIX.....	31
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	31
CAPITULO XX.....	37
JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO ..	37
CAPITULO XXI.....	39
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	39
CAPITULO XXII.....	42
CAPITULO XXIII.....	42
PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS.....	42
CAPITULO XXIV.....	42
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, DE CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	42
CAPITULO XXV.....	46
SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS	46
CAPITULO XXVI.....	¡Error! Marcador no definido.
RÉGIMEN ESPECIAL PARA PERSONAL DE SERVICIO, DE COCINA Y BARRA ...	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO XXVII.....	50
CLÁUSULAS INEFICACES	50
CAPITULO XXVIII.....	50
PUBLICACIONES.....	50
CAPITULO XXIX.....	50
VIGENCIA DISPOSICIONES FINALES.....	50

CAPITULO PRELIMINAR

Este reglamento de trabajo es un conjunto normativo, impersonal y estable, objetivo e interno, que tiene por fin procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, como factores indispensables a la actividad laboral y a la dignidad humana, fue establecido por LUXY PHARMA S.A.S. de conformidad con las normas legales y orientaciones de las altas cortes a través de la jurisprudencia. Este reglamento, no se circunscribe a regular la actividad desplegada por el trabajador sino una serie de situaciones jurídicas que obliga al empleador y los trabajadores a cumplirlo, en general quienes participan de una relación de trabajo, deben observar y cumplir con estas disposiciones reglamentarias, las cuales ha adoptado, con el deseo de precisar de la mejor manera posible, los derechos, obligaciones, deberes y prohibiciones de quienes mantienen una relación de trabajo dependiente e independiente.

1. Objeto. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa, con domicilio principal en la ciudad de Santiago de Cali, CRA 62 BIS # 9 D -30 Motivo del permiso: (Ejemplo: cita médica, diligencia personal, trámite familiar, etc.) y a sus disposiciones queda sometido todo su personal, de todas las instalaciones y dependencias que actualmente funcionan y aquellas que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre la Empresa y su personal contratado. Mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los miembros conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario que solo pueden ser favorables a éstos.

A partir del momento de recibir este Reglamento Interno de Trabajo el personal vinculado no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido entregado a todos ellos, al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la Empresa de la siguiente manera:

- Sede CALL: ubicado en primer piso. Ingreso del personal de la empresa.
- Sede CALL: ubicado en el tercer piso, Dependencia administrativa y financiera de la empresa.
- Sede MEDELLIN ubicado en la Dependencia Administrativa y Comercial.
- Sede PEREIRA ubicado en Dependencia Administrativa y Comercial.
- Sede BOGOTA ubicado en Dependencia Administrativa y Comercial.

Y digitalmente en: Luxypharma.com.co

PARÁGRAFO 1: Cuando se cuente con varias sedes o lugares de trabajo separados físicamente, el presente Reglamento Interno de Trabajo será fijado en cada uno de ellos, sin embargo, la divulgación se podrá efectuar por medios virtuales y/o digitales, quedando así cumplido el requisito de ley.

PARÁGRAFO 2: La Empresa podrá socializar el Reglamento Interno de Trabajo a través de la página web www.luxypharma.com.co, así como también podrá enviarlo a todo su personal por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

CAPITULO I

CONDICIONES DE INGRESO

2. Requerimientos para aspirantes. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa deberá presentar ante la Dependencia de Talento Humano y/o quien ejerza tales funciones, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada en sus datos personales y laborales, indicando las tres últimas experiencias laborales.
2. Copia del documento de identidad. En caso de ser personal extranjero deberá presentar pasaportes, visa o permiso con el cual se identifique y/o cuente con permiso para laborar en el país.
3. Copia del título o títulos conferidos por estudios o cursos realizados.
4. Copia de las tarjetas, matrículas profesionales o títulos académicos.
5. Certificación de los últimos dos empleadores con quien haya trabajado el aspirante, en las cuales se indique el tiempo de servicio, el cargo desempeñado.
6. Para efectos de afiliación al Sistema Obligatorio de Salud, si es casado adjuntar los registros civiles de matrimonio y de nacimiento de los hijos. Si no es casado los datos de la compañera o compañero permanente.
7. Una fotografía reciente impresa en papel fotográfico a color, de 4x5cm.
8. Los demás requisitos exigidos por la Empresa, de acuerdo con el cargo al que se aspire.

PARÁGRAFO 1: La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el artículo 2 de este reglamento, constituyen para la Empresa una falta grave a las obligaciones del personal, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de aquello que en definitiva dictaminen los tribunales de justicia. La Empresa tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes la veracidad de la documentación entregada por parte del personal contratado.

PARÁGRAFO 2: Los menores de 18 años, necesitan para celebrar contrato laboral, autorización escrita del Ministerio del Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales.

La autorización debe concederse para los menores de edad en actividades no prohibidas para ellos por la ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico, ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad que se trate y la jornada diaria no exceda los límites establecidos en la ley.

Concedida la autorización el menor de 18 años podrá recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

9. Formalización del contrato de trabajo. Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 2 y en caso de ser seleccionado el aspirante, se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo tenor y para un mismo efecto (original y copia), así: Un ejemplar para la persona trabajadora y el otro se conservará en los archivos de personal de la Empresa.

10. Datos de notificación y actualización obligatoria de datos personales. Todo trabajador tiene la obligación de mantener actualizada su información personal registrada en la Empresa. Cada vez que se produzca un cambio en su lugar de residencia, número telefónico o dirección de correo electrónico, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a la Dependencia de Talento Humano de la Empresa, o a quien haga sus veces. Esta actualización deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del cambio.

Para todos los efectos legales y contractuales, se entenderá que la última dirección de residencia, número telefónico y correo electrónico consignados en la hoja de vida, en el contrato de trabajo o en el expediente laboral, son los datos válidos y autorizados por el trabajador para recibir cualquier tipo de notificación, requerimiento o comunicación relacionada con su vínculo laboral.

En consecuencia, el trabajador acepta expresamente que la Empresa podrá realizar notificaciones personales y oficiales a través de cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

- Correo electrónico personal registrado
- Correo electrónico institucional (si le fue asignado)
- Mensajes directos vía **WhatsApp personal o institucional**
- Dirección de residencia registrada

Toda comunicación enviada por estos medios se entenderá válida, eficaz y oportuna desde el momento en que sea remitida por la Empresa, sin perjuicio de que el trabajador esté o no presente en el lugar o conectado en el momento del envío. Será responsabilidad exclusiva del trabajador revisar sus canales de comunicación habilitados y cumplir con la obligación de actualizarlos.

11. Información de contactos de emergencia. Será obligación del personal consignar ante la Dirección Administrativa de la Empresa y/o quien haga sus veces los datos correspondientes a: nombre, teléfono, WhatsApp, correo electrónico y dirección de la persona o de las personas a quienes se puede dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra.

CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

12. Características y condiciones del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo dentro del Derecho Laboral que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, a cambio que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en: el oficio, la actividad y/o la ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo: administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales 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 del 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.

PARÁGRAFO 1: Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema Integral de la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que cubre la Empresa, como dependiente y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

PARÁGRAFO 2: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema General de la Seguridad Social en Salud y en Riesgos Laborales de la Empresa bajo el régimen de dependiente.

PARÁGRAFO 3: En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios a contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Parágrafo 4: Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, sin importar si la formación es tradicional o dual.

Parágrafo 5: El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la Empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

13. Autorización especial para menores en el contrato de aprendizaje. Podrán celebrar contrato de aprendizaje los menores de edad que cuenten con la autorización

expresa del Ministerio del Trabajo para laborar, conforme a lo dispuesto en las normas laborales vigentes. Esta autorización es un requisito previo indispensable para la legalidad del contrato y deberá ser gestionada por el representante legal del menor o por quien tenga su patria potestad.

14. Requisitos esenciales del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener, cuando menos, los siguientes puntos:

- a) Razón social de la institución patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b) Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendizaje con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- c) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d) Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e) Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f) Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica o modalidad dual.
- g) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- h) Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- i) La obligación de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social en Salud y Riesgos laborales en la fase lectiva y Salud, Riesgos Laborales y Pensión en la fase práctica o modalidad dual.
- j) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k) Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- l) Fecha de suscripción del contrato.
- m) Firmas de las partes.

15. Contratación de aprendices según resolución del SENA. La Empresa contratará el número de aprendices que determine el SENA mediante resolución ejecutoriada.

16. Condiciones de apoyo económico y vigencia del contrato de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá, como mínimo, durante el primer año, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá, como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

Parágrafo: Un contrato de aprendizaje no podrá ser superior a tres (3) años.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

17. Periodo de prueba. La Empresa podrá estipular en los contratos de trabajo, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta, las aptitudes del

personal vinculado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

18. Formalidad del periodo de prueba. El periodo de prueba se estipulará por escrito en el mismo contrato y en caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del Código Sustantivo de Trabajo.

19. Duración del periodo de prueba. El periodo de prueba de los contratos celebrados: a término fijo igual o mayor de un año, a término indefinido y por duración de la obra o labor contratada, no puede exceder de dos (2) meses.

Parágrafo: En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a una quinta parte del tiempo pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y persona trabajadora se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba sino para el primer contrato.

20. Prorroga del periodo de prueba. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogar el contrato antes de vencerse el periodo, previamente estipulado, sin que el tiempo total del periodo de prueba exceda los dos (2) meses.

21. Efectos jurídicos del periodo de prueba. Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización.

Parágrafo: Durante el periodo de prueba el personal contratado tendrá derecho al reconocimiento y pago de las obligaciones legales mínimas contenidas en la ley. Las personas trabajadoras en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO IV PERSONAL VINCULADO ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

22. Trabajador accidental o transitorio. Será personal accidental o transitorio, aquellos que se ocupen de labores de corta duración no mayores de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Este personal vinculado es acreedor de todos los derechos que la ley laboral establece.

CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO

23. Horario de jornada laboral. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la Empresa, respetando la máxima legal de 8 horas diarias, si los días laborados son de Lunes a Sábado y de 9 horas diarias si son de Lunes a Viernes, con 44 horas a la semana teniendo en cuenta la reducción progresiva, pudiendo distribuirse entre 5 o 6 días sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la disminución gradual.

- **A partir de 15 de julio de 2025 y hasta el 14 de julio de 2026:**

La jornada laboral semanal queda en 44 horas semanales, por lo tanto, el horario será el siguiente:

Las horas de entrada y salida del personal, son aquellas que a continuación se expresan:

Personal administrativo y operativo:

- Lunes a Viernes: 8:00am a 12:00m y 1:30pm a 6:00pm
- Sábados: 8:00am a 12:00m.

La Empresa, concede a su personal vinculado un periodo de descanso de 10 minutos, distribuidos así: cinco minutos en la mañana y cinco minutos en la tarde.

Desde el 15 de julio de 2026:

Se reducirán dos (2) horas de la jornada laboral semanal, quedando de 42 horas semanales.

Los horarios antes señalados están sujetos a modificación según la necesidad del servicio, cuyo cambio les será notificado por parte del empleador de forma previa, modificación que fue aceptada por los empleados desde el momento de su vinculación a la Empresa.

Parágrafo 1: Jornada especial. El empleador y su personal pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar 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 o al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero las personas trabajadoras devengarán 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 semanal remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del personal, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de: supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 2: Trabajo especial por turnos: El empleador y el personal vinculado podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

Parágrafo 3: La Empresa se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

Parágrafo 4: El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada persona trabajadora en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de la Empresa.

Parágrafo 5: El empleador está obligado a entregar al personal que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

Parágrafo 6: Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la cual sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS REMUNERADOS POR CITAS MÉDICAS

24. Permisos y Procedimientos por Ausencias Relacionadas con la Salud. El personal que falte por motivos de salud, deberá reportarlo a la Dependencia de Talento Humano, al jefe inmediato y/o quien haga sus veces, en lo posible antes o el mismo día que no se presente a laborar.

Parágrafo 1: El personal contratado está obligado a informar al Dependencia de Talento Humano y/o quien haga sus veces de las incapacidades laborales el mismo día que se las ordenen.

Parágrafo 2: Salvo casos de urgencia, el permiso para concurrir al médico debe pedirse, por lo menos, con un (1) día hábil de anticipación para que la Empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento. Esta solicitud deberá ser firmada por las personas trabajadoras anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la entidad prestadora de los servicios en salud y en caso de no obtenerla, la Empresa tendrá como tiempo el empleado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo con los registros que se lleven al efecto. En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud, deberá ser comprobada y en caso contrario, se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta o alteración a los registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con el Sistema General de Seguridad Social o con una institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

Parágrafo 3: La Empresa solamente dará validez a las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliada cada persona trabajadora. Sobre aquellas emitidas por médicos u odontólogos no adscritos a la EPS, a quien le hayan emitido la incapacidad deberá entregar el certificado correspondiente antes de los 15 días calendario siguientes a la fecha de su expedición para que sean validados por la entidad a la cual se encuentra afiliado. De lo contrario, no se podrá realizar el recobro de la misma.

Parágrafo 4: Se concederá como permiso o licencia remunerada cuando sea requerido para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, cuando se informe al empleador de manera previa con cinco (5) de anticipación, adjuntado el respectivo soporte, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

CAPITULO VII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

25. Jornada diurna y nocturna. El trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 07:00 p.m. y el trabajo nocturno es el comprendido entre las 07:00 p.m. y las 6:00

a.m., a partir del 25 de diciembre de 2025, de conformidad con la Ley.

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

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

Parágrafo 2: No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras; no obstante, se deberá llevar registro del trabajo suplementario de cada persona trabajadora en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

27. Recargos. Tasas y Liquidación de recargos.

- 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 diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.

Parágrafo 1: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Parágrafo 2: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del periodo en que se han causado o, a más tardar, junto con el salario del periodo siguiente a aquel en el cual se causaron.

28. Turnos especiales nocturnos. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por la ley.

29. autorización de trabajo extra o suplementario. La Empresa, sólo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo autorice a su personal contratado.

Parágrafo 1: No habrá límite de jornada para el personal que desempeñe cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los de simple vigilancia cuando residen en el lugar de trabajo o para aquellos que ejercen actividades discontinuas o intermitentes; por lo tanto y para ellos, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

Parágrafo 2: Descanso en día sábado: Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir al personal vinculado el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

30. Día de descanso obligatorio. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos o aquel día de la semana que previamente se pacte como tal y los días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. El descanso en estos días tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

Parágrafo 1: El personal contratado tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1o. de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1o de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1o. de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, y los que el gobierno nacional adicione o modifique.

Parágrafo 2: 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 Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

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

31. Condiciones para el pago del descanso obligatorio. La Empresa, sólo estará obligada a remunerar el descanso obligatorio al personal que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo; o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa comprobada o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio, el personal contratado que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

Parágrafo: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el personal tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado.

32. remuneración en días festivos. La remuneración para el descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso distintos del domingo, se hará como para el descanso obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

33. Duración de los días de descanso obligatorio. Los días de descanso obligatorio y los demás días expresados en el artículo 24 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en la ley.

Parágrafo: El personal vinculado podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio sea cualquier día de la semana, caso en el cual, será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral, en este sentido, exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

34. Día de descanso compensatorio. Las personas trabajadoras que ejecuten

actividades no susceptibles de interrupción y que deban laborar los domingos y días de fiesta, tienen derecho a un día de descanso compensatorio, remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deba recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho se fijará de común acuerdo entre las partes.

Parágrafo: El personal que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

- En otro día laborable de la semana siguiente.

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

- El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta, con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas.
- Si con el descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el personal contratado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Parágrafo transitorio: Implementación Gradual. El recargo del 100% de que trata este artículo, será implementado de manera gradual de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

35. Trabajo habitual o permanente en día de descanso obligatorio. Tratándose de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, la Empresa, fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de al menos doce (12) horas, la relación del personal que por razón del servicio no puede disponer del descanso dominical, indicando allí mismo los días u horas de descanso compensatorio. Cuando la labor en descanso obligatorio es habitual el empleador no puede compensar en dinero su descanso. Se entiende que es habitual el trabajo en día de descanso obligatorio cuando lo hace tres o más veces en el mes.

CAPITULO IX

DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

36. Descanso convencional o adicional. Cuando por motivo de fiesta no contemplada en el régimen laboral, la Empresa, suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado, salvo que hubiese mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en: el reglamento, el pacto colectivo, la convención colectiva o el fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como suplementario o de horas extras.

CAPITULO X

VACACIONES REMUNERADAS

37. Vacaciones. Para el personal vinculado que hubiere prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Parágrafo: En cualquier clase de contrato de trabajo, el personal tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

38. Asignación y notificación de la fecha de vacaciones. La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición de las personas trabajadoras, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al personal con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

39. Interrupción de las vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, a petición de cualquiera de las dos partes, el personal vinculado no pierde el derecho a reanudarlas. En dicho caso, se debe reportar el reingreso a la actividad laboral del personal a la ARL respectiva, con el fin de activar la cobertura en riesgos laborales. En caso de incapacidad, se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

40. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y personal, podrán acordar por escrito, previa solicitud del personal contratado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones siempre y cuando simultáneamente se disfrute de la diferencia que no son compensadas en dinero.

41. Acumulación de vacaciones. En todo caso, el personal gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables.

- a) Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
- b) La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de personal: técnico, especializado, de confianza, de manejo, o de extranjeros, que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
- c) La Empresa no podrá acumular vacaciones de personal menores de 18 años de edad.
- d) La Empresa podrá determinar para todos o para parte de su personal contratado vacaciones colectivas. Para quienes a la fecha no llevasen un año de servicio se entenderá que las vacaciones disfrutadas son anticipadas y se abonarán a aquellas que se causen cumplido el tiempo previsto en la ley.

42. Registro de las vacaciones de los empleados. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada persona, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de las mismas.

43. Reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. La compensación de éstas será reconocida en dinero por año cumplido de servicio y proporcional por fracción de año.

44. Pago de las vacaciones. Durante el periodo de vacaciones, el personal recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comienza a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de 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 las personas trabajadoras en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden, o en el del tiempo menor en caso que lleve menos de un año al servicio de la Empresa.

45. Vacaciones en contratos a termino fijo inferior a un año. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, o por la duración de la obra o labor, el personal tendrá derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

CAPITULO XI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

46. Permisos y licencias remuneradas. La Empresa concederá a su personal los permisos remunerados necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, asistir a servicios fúnebres por muerte de algún compañero de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa, para asistir a citas médicas de urgencia, para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del personal contratado por requerimiento del centro educativo y para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

La consecución de dichos permisos está sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación.** El personal tendrá que avisar de esta situación a la Empresa a más tardar el día siguiente al ejercicio del sufragio o al desempeño del cargo de forzosa aceptación.

Para el caso del sufragio, el empleador concederá medio día de descanso dentro de los 30 días siguientes a éste que serán definidos de común acuerdo entre el personal contratado y la Empresa.

Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación las personas trabajadoras tendrán derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación en la fecha que será definida por la Empresa sin perjuicio de los acuerdos a los que pueda llegar con el personal.

- b) Permiso por grave calamidad doméstica:** Cuando ocasione, como consecuencia directa, el retiro, la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: cuando el personal vinculado tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo, deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día, el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.

- La ausencia al trabajo producida por grave calamidad doméstica no podrá ser superior a una jornada diaria y, en casos excepcionales, la Empresa podrá conceder permisos adicionales hasta por tres días.
 - La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante: certificación, constancia o testimonio, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente, la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales. El permiso por calamidad doméstica será remunerado.
- c) **Licencia de Luto.** La Empresa reconocerá al personal contratado la licencia de luto prevista en la ley 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 segundo civil. El personal deberá probar este suceso mediante los documentos públicos pertinentes dentro de los 30 días siguientes a su acontecimiento.
- d) **Permiso por muerte de un integrante del trabajo.** Las personas trabajadoras que deseen concurrir al entierro de un compañero de trabajo deberán avisar a la Empresa con una antelación no menor de seis (6) horas. La Empresa podrá conceder permiso a un número de personas tal que no se afecte el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento. Este permiso será remunerado.
- e) **Permiso para comisiones sindicales inherentes a la organización.** Se otorgarán si se avisa con la debida anticipación y cuando el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa, por lo tanto, deberá solicitarse con una antelación no menor a 24 horas. Este permiso será remunerado.
- f) **Permiso para asistir a citas médicas de urgencia.** Cuando el personal vinculado requiera asistir a una cita médica de urgencia, deberá informar a la mayor brevedad posible, indicando la situación que motiva la ausencia. Posteriormente, deberá presentar el soporte emitido por la entidad prestadora de salud que justifique la atención recibida. El tiempo empleado se considerará como justificado siempre que se cumplan los requisitos señalados y se evidencie la urgencia del caso.
- g) **Permiso para asistir a obligaciones escolares como acudiente.** El personal contratado podrá solicitar permiso para asistir a reuniones u otras actividades escolares en calidad de acudiente, siempre y cuando su asistencia haya sido requerida de manera obligatoria por el centro educativo.

Para efectos de justificación, deberá presentar la citación formal emitida por la institución educativa que demuestre tanto la obligatoriedad como la fecha y hora requerida.

- h) **Permiso para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.** El personal tendrá derecho a ausentarse de sus labores cuando sea citado formalmente por una autoridad judicial, administrativa o legal, siempre y cuando presente copia de la citación con antelación no menor a dos (2) días hábiles o, en caso de urgencia, tan pronto como le sea posible. Este permiso será considerado

justificado por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la diligencia, sin perjuicio de la obligación del personal contratado de notificar su ausencia al jefe inmediato y coordinar las actividades pendientes.

Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas, el empleador se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera o no, así como también el tiempo que concede para el efecto.

Parágrafo 1: Los permisos deben ser tramitados con el visto bueno del jefe inmediato, ante la Dependencia Talento Humano, o quien haga sus veces.

Parágrafo 2: En caso de otorgarse el permiso, el personal vinculado diligencia el formato de autorización establecido para tal fin: permiso de salida, permiso de entrada con su respectiva firma autorizada.

Parágrafo 3: Permiso para matrimonio. Será facultativo para la Empresa conceder o no a su personal vinculado un permiso remunerado o no remunerado de tres (3) días hábiles en caso de que, alguno de ellos, contraiga matrimonio, siempre y cuando el permiso sea pedido con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, debiendo, una vez se reincorpore, presentar el correspondiente registro civil de matrimonio. En caso de no cumplir esta obligación la ausencia al trabajo se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

47. Permisos compensados. Para los permisos otorgados por la Empresa diferentes a los ya enunciados, el tiempo empleado en éstos, se descontará al personal o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

48. Solicitud de otros permisos diferentes a los legales. Los permisos, diferentes a los ya enunciados, deben ser solicitados con un mínimo de cinco (5) días de anterioridad a la fecha programada.

En caso que el personal requiera un permiso por tres (3) horas o más, continuas en un día, deberá ser solicitado por media jornada de trabajo o un día completo, sin causar perjuicio de los intereses de Empresa y salvaguardando el correcto funcionamiento de las operaciones internas.

Estos permisos no serán remunerados o serán compensados con trabajo.

49. Licencia legal de paternidad. La Empresa reconocerá dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, esto cumpliendo los requisitos establecidos por la ley, además podrá ser ampliada de conformidad con los lineamientos de la norma.

La Empresa pagará el valor total o proporcional de la licencia de conformidad con la ley, según las semanas cotizadas durante el tiempo de gestación y realizará el trámite correspondiente para el recobro ante la EPS en la cual esté afiliado, por lo tanto, la persona beneficiada de la licencia de paternidad deberá presentarla a la menor brevedad posible ante la Dependencia de Talento Humano y/o quien ejerza sus veces.

50. Licencias legales de maternidad. El personal de la Empresa gozará de los permisos y licencias remuneradas por maternidad, lactancia y aborto que la Ley les otorga.

La Empresa concederá por licencia de maternidad (hijo biológico y/o adoptivo) un periodo remunerado de 18 semanas, de conformidad con la Ley 1822 de 2017.

De igual forma se concederá el descanso remunerado durante el de lactancia, mismo que corresponde a dos (2) descansos de treinta minutos, cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad.

Una vez cumplido el periodo inicial del permiso para lactancia, se concederá, únicamente, un descanso de 30 minutos diarios, durante la jornada laboral, hasta que el menor alcance los dos (2) años de edad, siempre y cuando exista manifestación de existencia de una adecuada lactancia materna continua, lo anterior de conformidad con la Ley 2306 de 2023.

Parágrafo: El empleador podrá conceder la licencia parental compartida y/o licencia parental flexible de tiempo parcial, previo cumplimiento de los requisitos, de conformidad con lo establecido en la ley 2114 de 2021 y/o cualquiera que la modifique, derogue o sustituya.

CAPITULO XII

SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO

51. Salario. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores.

52. Formas de salario. La Empresa y el personal pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como: unidad de tiempo, por obra o destajo, por tarea, etc, pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

53. Salario integral. Conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, cuando el personal 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 diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Los efectos fiscales de este modelo de salario serán los determinados por la ley.

54. Prestaciones sociales en el salario integral. El salario contemplado en el artículo anterior no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, los aportes se cancelarán sobre el 70% del mismo. El personal que desee acogerse al salario integral recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales, causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

55. Lugar de pago. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el personal contratado presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese.

56. Forma de pago. La Empresa cubrirá el salario en dinero, mensualmente y por periodos vencidos, al personal vinculado o a la persona que éste autorice por escrito. De todo pago hecho, podrá expedirse un comprobante.

57. Pago de recargos. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

58. Periodicidad del pago del salario en dinero. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayores de un mes.

59. Condiciones salariales especiales. En el caso de que exista una vinculación laboral en la que el contrato sea a tiempo parcial, es decir, que, en un mismo mes, sea contratado por periodos inferiores a treinta (30) días y que el valor que resulte como remuneración en el mes, sea inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, se deberá realizar por parte del EMPLEADOR la afiliación al Sistema General de Pensiones, debiendo el trabajador seleccionar una única administradora de pensiones.

En cuanto a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y del Subsidio Familiar, corresponderá al EMPLEADOR efectuar la selección de la Administradora de Riesgos Laborales y de la Caja de Compensación Familiar, realizándose el cálculo sobre una base de cotización mínima mensual que corresponde a una cuarta parte (1/4) del salario mínimo mensual legal vigente, el cual se denominará cotización mínima semanal, que, en el caso del Sistema de Riesgos Laborales, el ingreso base de cotización será el salario mínimo legal mensual vigente, para el Sistema General de Pensiones y del Subsidio Familiar, se cotizará de acuerdo con lo señalado en la siguiente tabla:

DÍAS LABORADOS EN EL MES	MONTO DE LA COTIZACIÓN
Entre 1 y 7 días	Una (1) cotización mínima semanal
Entre 8 y 14 días	Dos (2) cotizaciones mínimas semanales
Entre 15 y 21 días	Tres (3) cotizaciones mínimas semanales
Más de 21 días	Cuatro (4) cotizaciones mínimas semanales

60. Dotación. La dotación es una prestación social a cargo del empleador mediante la cual este le entrega a los trabajadores que devenguen menos de dos (02) salarios mínimos legales mensuales vigentes y consiste en la entrega de calzado y ropa de labor para desempeñar sus funciones dentro de la empresa. La dotación será entregada al menos tres (03) veces al año, cada cuatro (04) meses, siendo las fechas para su entrega las siguientes:

1. Primera entrega el 30 de abril de cada año.
2. Segunda entrega el 31 de agosto de cada año.
3. Tercera entrega el 20 de diciembre de cada año.

Parágrafo 1: Dotación mínima por entrega. El empleador en cada entrega de dotación deberá darle al trabajador al menos una (01) camisa de labor, un (01) pantalón de labor y un (01) par de zapatos de labor. La dotación entregada deberá tener en cuenta que la misma sirva efectivamente para la labor que desempeña cada trabajador y que sea acorde con la dignidad de cada uno de ellos.

Parágrafo 2: Dotación para trabajadores que devengan más de dos (02) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando el empleador, por voluntad propia, le entregue dotación a los trabajadores que devenguen más de dos (02) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la dotación seguirá perteneciendo al empleador y le deberá ser devuelta cada que se vaya a realizar una entrega de dotación nueva o cuando el trabajador se desvincule de la empresa por la terminación de su contrato, conservando la dotación con el debido cuidado y en condiciones acordes con el desgaste normal de la misma.

61. Pagos que no constituyen salario. Conforme con lo previsto en los artículos 128, 130, 131 Del Código Sustantivo del Trabajo, artículo 2º de la Ley 15/59, y el artículo 5º Parágrafo 2 de la ley 1935/18 se acuerda que no son salario:

1. Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades.
2. Lo que reciba el trabajador, en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como medios de transporte o movilización, elementos de trabajo y otros semejantes.
3. Lo entregado por el empleador, en dinero o en especie, convencional o contractualmente o lo otorgado en forma extralegal por el empleador, como bonos, subsidios y ayudas en dinero o en especie, premios, bonificaciones, participación de beneficios sociales u otros semejantes.
4. Las prestaciones sociales legales o extralegales.
5. No constituye salario, los beneficios, auxilios, bonificaciones habituales u ocasionales o cualquier otra contraprestación económica no retributiva de servicios personales, entregado en dinero o en especie, tales como vestuario, habitación o alimentación, primas extralegales de vacaciones, de servicios o de navidad.
6. Asimismo la propina no constituye salario, estableciéndose como un reconocimiento en dinero que en forma voluntaria el consumidor otorga a las personas que hacen parte de la cadena de servicios en los establecimientos comerciales, por el buen servicio y producto recibido e independiente del valor de venta registrado definiéndose que, sin perjuicio del ofrecimiento que el consumidor pueda realizar para el reconocimiento de la propina, esta puede ser sugerida por el establecimiento de comercio y su aceptación siempre dependerá de la voluntad del consumidor; precisando la ley que en ningún caso la propina podrá superar al 10% del valor del servicio prestado, cuando esta sea sugerida por el establecimiento e incorporada en la factura con la aceptación del consumidor serán beneficiarios de la destinación del dinero producto de las propinas única y exclusivamente las personas involucradas en la cadena de servicios, y, en el evento de que no se llegue a un acuerdo por parte de los miembros de la cadena de servicios del establecimiento, las propinas serán distribuidas de manera equitativa entre cada uno de ellos. El empleador será autónomo en los plazos para repartir dicho recaudo, siempre y cuando, este tiempo no sea superior a UN (1) mes, prohibiendo inexorablemente a los propietarios y/o administradores de los establecimientos intervenir de cualquier manera en la distribución de las propinas o destinar alguna parte de ellas a gastos que por su naturaleza le corresponden al establecimiento, tales como reposición de elementos de trabajo, pago de turnos, reposiciones de inversión o cualquier otra que no corresponda al pago del trabajador; de esta manera por ningún motivo se podrá retener al trabajador lo que le corresponda por concepto de propinas.

Parágrafo 1: El empleador, se reserva el derecho de modificar, suspender, suprimir y/o actualizar los pagos que no constituyen salario.

Parágrafo 2: El trabajador, conoce que tan solo devengará los ingresos salariales indicados en el contrato individual de trabajo y los no salariales aquí indicados o los que se fijen en un futuro.

Parágrafo 3: Lo enunciado en este Artículo no es constitutivo de salario, en ningún caso, ni para ningún efecto, ni base salarial para la liquidación de prestaciones sociales, pago de aportes parafiscales y aportes a la seguridad social.

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

62. Garantía de condiciones seguras e higiénicas en el entorno laboral. La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud del personal, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud del personal vinculado.

63. Obligatoriedad de medidas de higiene, seguridad y exámenes ocupacionales. Las personas trabajadoras de la Empresa, deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa, así como también al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y por las normas prescritas por las autoridades del gremio y en particular por las que ordene la Empresa. Igualmente se practicarán los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.

64. Obligación de seguir tratamientos médicos y preventivos. El personal deberá someterse a los tratamientos preventivos que ordene la Empresa y en caso de enfermedad, deben seguir las instrucciones y tratamientos que prescriba el médico correspondiente.

65. Obligación de acatar medidas de higiene y seguridad laboral. El personal vinculado deberá 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 accidentes que puedan causarse por los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

66. Consecuencias del incumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo. El incumplimiento por parte del personal contratado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los Programas de Seguridad y Salud del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para el personal privado como para los servidores públicos, previa verificación del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa.

67. Prestación de servicios médicos y entidades responsables. Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por las Empresas Promotoras de Salud (E.P.S), o la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L) a la cual el personal se encuentre afiliado. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

68. Notificación obligatoria de enfermedad y procedimiento médico. Todo personal contratado desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente para que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere

al examen médico 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 médico en la oportunidad debida.

69. Obligatoriedad de cumplir indicaciones y tratamientos médicos. El personal vinculado debe someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordene a la Empresa en determinados casos.

70. Procedimiento de investigación y reporte de accidentes e incidentes laborales. En caso de incidentes y accidentes de trabajo, se conformará un equipo integrado como mínimo por: el jefe inmediato o supervisor del personal accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado del desarrollo del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la Empresa encargada del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento. Este equipo realizará la investigación respectiva y el coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo enviará a la ARL el informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, además, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Parágrafo: Reporte de enfermedades a las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales. Los empleadores reportarán los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.

71. Reporte inmediato y atención médica ante accidentes e incidentes. En caso de accidente o incidente, aún el más leve o de apariencia insignificante, el personal deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato o a su empleador, para que se reporten y gestionen los primeros auxilios y se provea la asistencia médica en caso de ser requerida. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad.

72. Limitaciones de responsabilidad empresarial en accidentes laborales. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, caso en el cual sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente del que el personal vinculado no haya dado el aviso correspondiente o se haya demorado en darlo sin justa causa.

73. Registro detallado de accidentes e incidentes laborales. De todo accidente e incidente se llevará registro en libro especial con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, la declaración de éstos y se hará la investigación correspondiente.

74. Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales. La Empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la severidad, frecuencia y mortalidad de los accidentes y la prevalencia e incidencia respecto de las enfermedades laborales y el

ausentismo laboral.

75. Obligatoriedad de cumplimiento legal en seguridad y salud en el trabajo. En todo caso, en lo referente a los asuntos que trata este capítulo, tanto la Empresa como el personal vinculado están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. Se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, de las resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo previsto en la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPITULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

76. Deberes y Conducta del Personal en el Ejercicio de sus Funciones. Todo el personal de la Empresa está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Así, se considera que el personal contratado tiene el deber de:

1. Respeto, lealtad y subordinación a los superiores.
2. Realizar personalmente su labor y funciones convenidas en el contrato de trabajo.
3. Obedecer a sus jefes en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales, dando estricto cumplimiento a las órdenes verbales y escritas de buen servicio que se les imparta.
4. Respeto a todo el personal de la Empresa.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y demás personal en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
7. Velar por el autocuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
8. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
9. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Permanecer durante la jornada laboral en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus funciones, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo del resto del personal por cuestiones diferentes al Trabajo.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para evitar accidentes o incidentes de trabajo en el manejo de las máquinas o con los instrumentos de trabajo.
12. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
13. Ser verídico en todo caso.
14. Desempeñar su labor con diligencia.
15. Circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización, únicamente en los términos y para las funciones en que haya sido autorizado, teniendo en cuenta las finalidades previstas en la Política de

Tratamiento de Información (PTI) de la Organización.

Parágrafo 1: La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud del personal contratado, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de su personal.

Parágrafo 2: El empleador podrá realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos biométricos, realizar prueba de alcoholemia o de consumo de sustancias psicoactivas previo consentimiento del empleado, lectura de huellas digitales y demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la Empresa.

CAPITULO XV DEL ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

77. Jerarquía y facultades disciplinarias en la empresa. Para efectos de autoridad y ordenamiento en la Empresa, el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes, teniendo en cuenta el orden descendente, así: Ver anexo 1 al Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo 1: De los cargos anteriores y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones internas, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias al personal de la Empresa los siguientes:

- Gerente General
- Gerente Operativo
- Director Administrativo - Financiero y/o quien sea delegado para el efecto

Parágrafo 2: El personal contratado podrá formular reclamos respetuosos ante su superior inmediato de conformidad con la jerarquía establecida en este reglamento.

CAPITULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

78. Restricciones para la contratación de menores en actividades de riesgo. Considerando las actividades que desarrolla la Empresa, no se señalan en el presente Reglamento labores prohibidas para menores, pero si en un futuro se ejecutaren, de manera que implique grave riesgo para la salud, integridad física o psíquica de los menores de edad y niños, éstos no se emplearán para ejercer tales funciones y la Empresa se regirá por lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

79. Prohibición de Empleo de Menores en Labores Peligrosas y Pintura con Plomo. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

80. Listado de Trabajos Peligrosos Prohibidos para Menores de Edad. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física:

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

81. Normas para la vinculación laboral de adolescentes aprendices y restricciones especiales. El personal vinculado o los aprendices menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en un Instituto Técnico Especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto, por el gobierno, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados, previa autorización del Ministerio del Trabajo, en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos que a juicio del Ministerio de Trabajo pueden ser

desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido al personal menor de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad, en especial les está prohibido ejercer labores en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

82. Limitaciones Horarias para la Jornada Laboral de Menores de Edad Autorizados. La duración máxima de la jornada laboral de los menores autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

- Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta horas (30) a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán laborar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y 40 horas a la semana.

83. Autorización especial para menores de 15 años en actividades artísticas, culturales y deportivas. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la inspección del trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

CAPITULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y EL PERSONAL VINCULADO

84. Obligaciones especiales del empleador. Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de su personal, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Proporcionar al personal instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la Empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad del personal vinculado, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al personal contratado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al personal vinculado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; e igualmente si el personal lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
8. Se considera que el personal vinculado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden

correspondiente.

9. Pagar a las personas trabajadoras los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de éste.
10. Si el personal prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
11. En los gastos de traslado del personal vinculado, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
12. Conceder los descansos ordenados por la Ley a quienes estén en periodo de lactancia.
13. Conservar el puesto a las personas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la persona en tales periodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Conceder en forma oportuna la licencia remunerada de maternidad de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme a certificado médico.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

PARÁGRAFO: Obligaciones especiales para con el aprendiz: Además de las obligaciones normales a cargo del empleador éste deberá, para con el aprendiz:

1. Garantizarle el acceso del aprendiz a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad académica así lo requiera.
2. Facilitarle todos los medios para que pueda recibir la formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
3. Pagarle la cuota de sostenimiento prevista en la ley.
4. Afiliar a la seguridad social en salud y a la ARL a todos los aprendices en etapa lectiva.
5. Afiliar a la seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales a los aprendices en etapa productiva o en formación dual.
6. Reconocer a los aprendices, las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos laborales a los que tengan lugar de conformidad con la ley.
7. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubieren aprendido.

85. Obligaciones generales y específicas del personal y aprendices. Son obligaciones especiales de todo el personal de la Empresa:

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, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Aceptar, que todo tipo de información relacionada con el empleador que reciba o

conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el personal vinculado sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de la Gerencia. Para todos los efectos legales se califica como falta grave que el personal, aún por primera vez, viole la cláusula de confidencialidad.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y demás personal de la Empresa.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños o perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas presentadas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Registrar en Dependencia de Talento Humano de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de trabajo.
11. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
12. Cumplir las funciones y/o instrucciones establecidas por la Empresa para cada cargo.
13. Aceptar los cambios y/o reestructuraciones que el empleador le dé a su cargo y a sus funciones, así como también a su sitio de trabajo.
14. Asistencia a las capacitaciones y/o actividades que programe la Empresa.
15. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
16. Buen uso de la dotación y devolución de la misma una vez se reciba una nueva dotación o cuando se da por terminado el contrato.
17. Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo a la Empresa.
18. Abstenerse de circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización si no hubiere sido autorizado para ello.
19. Cumplir las políticas internas de la Empresa, en especial aquellas orientadas a la prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra el personal vinculado, sin distinción de su sexo, las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral.
20. El deber de registrar la huella al entrar a las instalaciones de la Empresa, así como también realizar el registro una vez abandone el lugar.
21. Las demás que se establezcan en el manual de funciones del cargo, así como en circulares, memorandos, políticas internas y demás comunicados proferidos por la Empresa.

Parágrafo 1: La violación o incumplimiento de cualquiera de los deberes aquí determinados constituye falta grave con las consecuencias señaladas en la legislación laboral.

Parágrafo 2: El empleador podrá exigir a su personal trabajador la prestación del servicio

en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración de éste o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado, si a ello hubiere lugar, serán cubiertos por el empleador de conformidad con lo establecido con la ley. El personal se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten sus condiciones laborales, no se le causen perjuicios y no se afecte su honor, dignidad y derechos mínimos.

Parágrafo 3: Además de las descritas anteriormente, son obligaciones especiales del personal vinculado con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Parágrafo 4: Obligaciones especiales del aprendiz: Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo el personal, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como a su trabajo, comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.
3. Cumplir con el plan de formación definido por la entidad educativa y la Empresa, desarrollando con responsabilidad las actividades asignadas, tanto en etapa lectiva, productiva, como en la formación dual.
4. Observar buena conducta, respeto y cortesía con sus relaciones con el resto de personal, superiores, clientes y demás personas con las que tenga contacto en el desarrollo de sus funciones y formación.
5. No exceder los límites de sus funciones o responsabilidades, absteniéndose de realizar actividades ajenas al proceso formativo o a su perfil profesional, salvo autorización expresa del empleador y en los términos permitidos por la ley.
6. Informar de inmediato cualquier situación que impida el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje, como ausencias, problemas de salud o dificultades personales.
7. Respetar las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, así como las políticas internas de la Empresa.
8. Abstenerse de realizar cualquier acto de discriminación directa o indirecta hacia mujeres y personas con identidades de género diversas ya sea por su orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales que no guarden relación con el ejercicio de sus funciones laborales.
9. Respetar la diversidad en el lugar de trabajo, absteniéndose de realizar manifestaciones de racismo, xenofobia o discriminación por razones de ideología política, credo religioso, origen étnico, identidad de género o cualquier otro aspecto de la vida personal del personal vinculado a la Empresa.
10. Abstenerse de inducir, promover o participar en prácticas discriminatorias hacia

personas que se identifiquen con géneros no binarios, diversas orientaciones sexuales u otras expresiones de identidad, garantizando un ambiente laboral inclusivo y respetuoso.

11. Abstenerse de realizar actos de discriminación o maltrato hacia personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género, protegiendo sus derechos laborales y personales dentro del entorno de trabajo.
12. Respetar el ejercicio libre de la libertad religiosa y política de todos los que comparten en el lugar de trabajo siempre que su manifestación no interfiera con el normal desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.
13. Abstenerse de emitir comentarios, realizar actos o ejercer presiones que vulneren el derecho a la igualdad, la dignidad y el respeto por las diferencias individuales de las personas que comparten en el lugar de trabajo.

CAPITULO XVIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA SU PERSONAL

86. Prohibiciones de la empresa. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda al personal vinculado, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones autorizadas por la ley.
 - b) Las cooperativas y cajas de ahorro pueden ordenar descuentos y retenciones hasta de un 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.
Igualmente se podrá retener hasta un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones por cuota de alimentos, mediante orden judicial, conforme a lo dispuesto en las normas procesales.
 - c) La Empresa puede retener el valor de las cesantías hasta que la justicia decida, por alguna de las siguientes causas:
 - Por todo acto delictuoso cometido contra jefes de las diferentes dependencias o los parientes de éstos, dentro del segundo grado consanguinidad y primero de afinidad, o el personal Directivo de la Empresa.
 - Por todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - Cuando el personal contratado revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la Empresa. En estos casos, la Empresa debe iniciar, tramitar y culminar el proceso penal tendiente a comprobar el delito cometido.
2. Obligar en cualquier forma al personal a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del personal vinculado como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a su personal contratado en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer al personal obligaciones de carácter religioso o político, dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los intereses o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresa es al personal que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar al personal contratado los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a su personal, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada al personal que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos del personal contratado o que ofenda su dignidad.
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas, con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
13. Se prohíbe el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
14. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de aquella a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
15. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
17. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o político, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

87. Prohibiciones al personal de la empresa. Se prohíbe al personal vinculado a la Empresa:

1. Sustraer de la Empresa las materias primas o repuestos, producto terminado, los útiles de trabajo, los informes o papelería exclusiva sin permiso de la Empresa.
2. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o

drogas enervantes, teniendo en cuenta que las mismas afectan de forma directa el desempeño de las labores y ponen en peligro la seguridad de la Empresa, y demás terceros involucrados en actividades misionales o de apoyo, de acuerdo con lo dispuesto en la sentencia C-636 de 2016.

4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.
5. 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.
6. 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.
7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la del personal de la Empresa, la de sus superiores o de terceros, o que amenace o perjudique los elementos, edificios o sitios de trabajo.
11. Ejercer dentro del sitio de trabajo ventas y/o actividades comerciales de alguna índole que entorpecen el ejercicio de las labores para las que fueron contratados.
12. Tomarse más tiempo del establecido por la Empresa en los descansos autorizados en la jornada laboral cuando se tratan de empleados que no sean de dirección, confianza y manejo.
13. Abstenerse de realizar cualquier acto de discriminación directa o indirecta hacia mujeres y personas con identidades de género diversas ya sea por su orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales que no guarden relación con el ejercicio de sus funciones laborales.
14. Respetar la diversidad en el lugar de trabajo, evitando manifestaciones de racismo, xenofobia o discriminación por razones de ideología política, credo religioso, origen étnico, identidad de género o cualquier otro aspecto de la vida personal de las personas con quienes se comparte el entorno laboral.
15. Abstenerse de inducir, promover o participar en prácticas discriminatorias hacia personas que se identifiquen con géneros no binarios, diversas orientaciones sexuales u otras expresiones de identidad, garantizando un ambiente laboral inclusivo y respetuoso.
16. Abstenerse de realizar actos de discriminación o maltrato hacia personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género, protegiendo sus derechos laborales y personales dentro del entorno de trabajo.
17. Coartar el ejercicio de libertad religiosa y política de todos los trabajadores, siempre que su manifestación no interfiera con el normal desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.
18. Abstenerse de emitir comentarios, realizar actos o ejercer presiones que vulneren el derecho a la igualdad, la dignidad y el respeto por las diferencias individuales del personal vinculado a la Empresa.

CAPITULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

88. Clasificación y sanciones de las faltas laborales. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones las cuales fueron concertadas entre el personal contratado y la Empresa.

89. Faltas leves. Constituyen faltas leves.

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa, podrá sancionarse así: por primera vez, suspensión en el trabajo por un (1) día y por la segunda vez dentro de un mismo semestre se constituye en falta grave.
2. El retardo en la hora de entrada, sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador superior a los 10 minutos e inferior a media hora, implica: por primera vez sanción de suspensión hasta por 8 días y por segunda vez dentro de un mismo semestre constituye en falta grave.

90. Faltas graves. Constituyen faltas graves, que facultan al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

1. Cualquier violación de las obligaciones contractuales o reglamentarias, aún por la primera vez.
2. La falta total del personal contratado a sus labores durante la jornada laboral o el turno que le corresponda sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
3. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
4. El retardo en la hora de entrada al trabajo hasta por diez minutos, por segunda vez.
5. El retardo en la hora de entrada superior a los diez minutos, por la segunda vez.
6. El retardo en la hora de entrada superior a la media hora, sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
7. La presentación de documentos con información falsa, irregular y/o que no corresponda a la verdad para sustentar el retardo y/o ausencia al trabajo para sí o para el resto de personal, aún por la primera vez.
8. Engañar a la Empresa con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral, aún por la primera vez.
9. Permanecer en el sitio de trabajo en horas distintas a las de su jornada laboral sin permiso u orden de su superior, aún por la primera vez.
10. No atender las órdenes impartidas por la gerencia directivos, supervisores o jefes inmediatos que en consideración incumplan con los requerimientos establecidos en las jornadas laborales, aún por la primera vez.
11. Las desavenencias con el personal vinculado o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, aún por la primera vez.
12. El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, teniendo en cuenta que en todos los cargos de la Empresa se encuentra demostrada la incidencia negativa de su consumo en las funciones, o en el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
13. No guardar la moral y las buenas relaciones con sus superiores y demás de personal de la Empresa, aún por la primera vez.
14. Interferir en el trabajo de los demás afectando el rendimiento laboral, aún por la primera vez.
15. Realizar juegos de manos o jugar dinero dentro de las instalaciones de la Empresa, aún por la primera vez.
16. Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales dentro de la Empresa, aún por la primera vez.
17. Hacer circular chismes y rumores con perjuicio posible para la Empresa, el personal directivo, personal de la organización, contratistas y cualquier persona que preste

servicios a la Empresa, independientemente de su forma de contratación, aún por la primera vez.

18. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o promover a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, aún por la primera vez.
19. Utilizar las herramientas y/o recursos suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado u operar máquinas distintas de las asignadas, aún por la primera vez.
20. Cualquier daño causado intencionalmente en las instalaciones, obras, maquinaria, mercancía, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas, aún por la primera vez.
21. No hacer uso de los Elementos de Protección Personal suministrados por la Empresa, aún por la primera vez.
22. El uso de elementos de trabajo o protección no asignados por la Empresa, aún por la primera vez.
23. No registrar la entrada y salida diariamente y en los turnos establecidos en el capítulo V, en el capturador biométrico y/o equipo dispuesto para tal fin, aún por la primera vez.
24. El sustraer de la Empresa, cualquier elemento, herramienta, equipo tecnológico, mobiliario, documentos académicos o administrativos, dotaciones, recursos bibliográficos o pedagógicos de propiedad de esta, o de sus estudiantes sin el consentimiento del jefe inmediato aun por la primera vez.
25. Utilizar vestuario que no corresponda con los códigos o políticas de vestimenta establecidas por la Empresa, aún por la primera vez.
26. El presentarse a laborar en forma descuidada, sucia o desordenada, aún por la primera vez.
27. Entorpecer de cualquier manera las labores del personal de la Empresa, aún por la primera vez.
28. Incitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas y paros ilícitos, aún por la primera vez.
29. El retirarse sin justa causa o sin permiso del superior inmediato de los lugares de trabajo y antes de la terminación de la jornada laboral, aún por la primera vez.
30. El no dar uso razonable a los materiales de papelería y demás recursos entregados por la Empresa o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, aún por la primera vez.
31. La pérdida o deterioro por mal uso de las herramientas y/o elementos de trabajo dadas al personal para el desempeño de sus funciones, aún por la primera vez.
32. La ejecución por parte del personal contratado de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización del empleador, aún por la primera vez.
33. La revelación de secretos y datos reservados de la Empresa, aún por la primera vez.
34. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la Empresa sin razones válidas expuestas por el empleador, aún por la primera vez.
35. El no acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad, aún por la primera vez.
36. La no utilización correcta de los elementos de trabajo, aún por la primera vez.
37. El incumplir con los procedimientos de trabajo, aún por la primera vez.
38. El realizar la labor sin la utilización de los elementos destinados para tal fin, aún por la primera vez.
39. Amenazar al personal vinculado, superiores, clientes o proveedores de la Empresa y/o a cualquier persona que pertenezca a la Empresa o se encuentre dentro de la misma, aún por la primera vez.
40. Utilizar el nombre de la Empresa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.

41. El referirse de forma mal intencionada respecto de la Empresa, de sus directivos, de sus representantes, de sus proveedores, de sus clientes, de sus estudiantes, de sus compañeros, aún por la primera vez.
42. El pelear de palabra o de obra dentro o fuera del sitio de trabajo con el personal vinculado o superiores, aún por la primera vez.
43. El utilizar teléfonos celulares, para atender asuntos de carácter personal, durante la jornada laboral, aún por la primera vez.
44. Instalar, desinstalar, manipular, copiar y en general cualquier tratamiento no autorizado sobre el software o los datos en los equipos de la compañía, aún por la primera vez.
45. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en la configuración de software, conexiones de red, accesos remotos, o cualquier dispositivo en los equipos de la compañía, aún por la primera vez.
46. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en el hardware de los equipos de la compañía, aún por la primera vez.
47. La utilización sin ser autorizado de los bienes propiedad de la compañía que no necesita para el ejercicio de sus funciones, aún por la primera vez.
48. Cualquier información falsa suministrada a la Empresa, aún por la primera vez.
49. Cualquier daño a las instalaciones físicas, elementos, herramientas y/o equipos de la Empresa, aún por la primera vez.
50. No presentar oportunamente reportes de trabajo o informes que le hayan sido requeridos por su jefe inmediato o la gerencia, aún por la primera vez.
51. No cumplir con la labor programada, causando con esto la prestación de un mal servicio al cliente, aún por la primera vez.
52. Cualquier violación, aún leve, de los reglamentos establecidos por la Empresa y/o del contrato de trabajo, aún por la primera vez.
53. Realizar trabajos en forma independiente dentro del horario normal de trabajo, aún por la primera vez.
54. El atender asuntos de carácter personal dentro de las instalaciones de la Empresa o dentro de su jornada laboral, aún por la primera vez.
55. El utilizar de manera incorrecta la dotación que la Empresa le entrega, así como utilizarla fuera de la Empresa en sitios públicos que atenten contra la buena imagen de la Empresa, aún por la primera vez.
56. El hablar en el sitio de trabajo de temas no laborales de forma excesiva, el tener celulares y usarlos durante el ejercicio de sus funciones para temas personales o ajenos a su labor y el escuchar música en el sitio de trabajo de manera tal, que entorpezca el normal funcionamiento de la dependencia, aún por la primera vez.
57. El abstenerse de colaborar con la higiene, orden y control de la disposición de desechos sólidos, aún por la primera vez.
58. La inasistencia a reuniones, charlas, eventos y capacitaciones relacionadas con las funciones a cargo del personal, incluidas las que tengan que ver con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, aún por la primera vez.
59. El incumplir las acciones correctivas establecidas y protocolos para prevenir cualquier tipo de inconformidad en cada etapa del proceso, aún por la primera vez.
60. El descuidar los implementos de trabajo, equipos y utensilios en la Empresa, aún por la primera vez.
61. El presentarse al trabajo sin lavar y/o planchar la dotación que se le da para el ejercicio de las funciones, aún por la primera vez.
62. El usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.
63. El calumniar o injuriar al personal vinculado, superiores o los familiares de estos o a cualquier miembro de la Empresa, dentro o fuera de ésta, aún por la primera vez.
64. Irrespetar de palabra o de obra dentro o fuera de la Empresa a las personas trabajadoras y/o superiores, y/o clientes, proveedores de ésta, aún por la primera vez.

65. Cualquier respuesta grosera dada al supervisor, a los directivos, a los jefes, a los propietarios o socios de la Empresa o al resto del personal, o a los clientes de ésta, aún por la primera vez.
66. La conducta negligente, descuidada o dolosa, aún por la primera vez.
67. El uso de equipos en trabajos diferentes a los autorizados o asignados por la Empresa sin autorización previa de la gerencia, aún por la primera vez.
68. Suspender la labor sin autorización, aún por la primera vez.
69. La no entrega oportuna de las tareas asignadas, aún por la primera vez.
70. Extraer información de la Empresa (clientes, productos, trabajos etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.
71. El no leer, responder y/o revisar el correo suministrado por la Empresa, por más de 2 días hábiles seguidos a menos que esté en vacaciones, incapacitado o medie alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez.
72. El no usar el correo corporativo en la comunicación con los miembros de la Empresa, para asuntos relativos a ésta, aún por la primera vez.
73. El tener cualquier tipo de comunicación con el cliente y/o proveedor sin el visto bueno del gerente o sin copia electrónica al gerente, aún por la primera vez.
74. El pedir favores, dádivas o privilegios a algunos de los clientes y/o proveedores, tener relaciones comerciales o cualquier tipo de acercamiento diferente al laboral, aún por la primera vez.
75. El opinar durante la prestación de sus servicios y/o en el sitio donde deba desempeñar sus funciones acerca de creencias políticas, religiosas, sexuales, raciales, físicas, culturales y cualquier otra que difiera del servicio profesional para el cual fue contratado, aún por la primera vez.
76. El realizar conductas impropias dentro y fuera de la Empresa que afecten la imagen con los clientes y/o proveedores, aún por la primera vez.
77. El no guardar en los servidores y archivos de la Empresa la información de cualquier tipo de trabajo realizado para la Empresa o para el cliente y/o proveedor, aún por la primera vez.
78. El no dejar evidencia de las comunicaciones con los clientes o asociados de la Empresa de las comunicaciones manejadas entre ellos, aún por la primera vez.
79. Cualquier violación a las obligaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y/o en el contrato de trabajo y/o en demás comunicaciones, circulares, memos etc., expedidos por la Empresa, aún por la primera vez.
80. Suministrar cualquier tipo de información particular de la Empresa a los estudiantes sin autorización del Gerente y el hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa o sus directivas, aún por la primera vez.
81. Suministrar a terceros o a la competencia, información relacionada con datos académicos o administrativos, estrategias institucionales, bases de datos, proyectos de investigación, convenios, procesos de admisión, nuevos programas, información financiera o cualquier otro contenido reservado que, por su naturaleza, pueda comprometer la seguridad, competitividad o reputación de la Empresa aún por la primera vez.
82. Que el personal contratado discrimine o irrespete de cualquier forma a sus compañeros de trabajo aún por la primera vez.
83. Dar tratamiento inadecuado a los datos personales que llegare a conocer durante el ejercicio de sus funciones o incurrir en acciones u omisiones que pudiesen afectar la seguridad de los mismos, aún por la primera vez.
84. No reportar de manera oportuna al jefe inmediato incidentes ocurridos con información o datos personales a los que tenga acceso, aún por la primera vez.
85. Incumplir las cláusulas sobre Hábeas Data contenidas en el contrato laboral suscrito, aún por la primera vez.
86. Incumplir la Política de Tratamiento de Información aprobada y las demás políticas y protocolos que integran la normativa legal e interna de protección de datos

personales, aún por la primera vez.

87. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o éstas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias, aún por la primera vez.
88. Realizar cualquier acto y/o conducta de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifiesten por relaciones de poder de orden vertical, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona, aún por la primera vez.
89. Incumplir las políticas y/o protocolos internos de la Empresa, en especial aquellos orientadas a la prevención del acoso sexual en el ámbito laboral, aún por la primera vez.
90. Formar grupos de WhatsApp o cualquier otra plataforma de mensajería para la difusión de comunicaciones oficiales sin la autorización expresa de la Gerencia, aún por la primera vez.
91. Difundir o entregar los números telefónicos de los clientes a proveedores o terceros, aún por la primera vez.
92. Establecer comunicación con clientes o proveedores a través de plataformas diferentes a las institucionales autorizadas, aún por la primera vez.
93. Usar las plataformas de comunicación institucionales para compartir información, mensajes o archivos que puedan perjudicar la imagen de la institución, aún por la primera vez.
94. Utilizar los correos electrónicos y plataformas de mensajería institucionales para enviar información ajena al cumplimiento de funciones laborales o académicas, aún por la primera vez.
95. Difundir información confidencial o sensible de la institución a terceros no autorizados; esto incluye, pero no se limita a, datos personales, archivos académicos, información financiera, estrategias pedagógicas y políticas internas de la Empresa, aún por la primera vez.
96. Publicar comentarios, opiniones o cualquier tipo de contenido en redes sociales, blogs, foros o plataformas públicas o privadas que dañen la imagen, reputación o intereses de la Empresa. Se incluye en esta falta la difusión de información falsa, malintencionada o parcial que pueda generar un impacto negativo el ambiente laboral o con clientes y/o proveedores de la Empresa, aún por la primera vez.
97. Divulgar y/o usar indebidamente o dar mal manejo de la información interna de la Empresa, incluyendo datos académicos, administrativos y financieros, aún por la primera vez.
98. Violar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, aún por la primera vez.
99. Realizar cualquier acto de discriminación directa o indirecta hacia mujeres y personas con identidades de género diversas, ya sea por su orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales que no guarden relación con el ejercicio de sus funciones laborales, aún por la primera vez.
100. Irrespetar la diversidad en el lugar de trabajo y/o realizar manifestaciones de racismo, xenofobia o discriminación por razones de ideología política, credo religioso, origen étnico, identidad de género o cualquier otro aspecto de la vida personal de quienes compartes en el entorno laboral, aún por la primera vez.
101. Inducir, promover o participar en prácticas discriminatorias hacia personas que se identifiquen con géneros no binarios, diversas orientaciones sexuales u otras expresiones de identidad, aún por la primera vez.
102. Realizar actos de discriminación o maltrato hacia personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género, protegiendo sus derechos laborales y personales dentro del entorno de trabajo, aún por la primera vez.
103. Realizar comentarios y/o ejecutar actos y/o ejercer presiones que vulneren el derecho a la igualdad, la dignidad y el respeto por las diferencias individuales de

quienes comparten en el entorno laboral, aún por la primera vez.

Parágrafo: Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales ni en medidas lesivas a la dignidad del personal de la Empresa.

91. Sanciones disciplinarias aplicables en la Empresa. La empresa tendrá la facultad de ejercer las sanciones expuestas a continuación:

- **Llamado de atención:** Consiste en comunicar al trabajador, de manera verbal o escrita (mediante memorando o carta), la no conformidad de la Empresa frente a una conducta o situación presentada. Se aplicará en caso de faltas leves y podrá dejarse constancia en la hoja de vida del trabajador
- **Multas:** La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. El valor de las multas por retrasos o incumplimientos, serán consignados en una cuenta especial que la Empresa utilizará para premiar o dar regalos a los trabajadores que consideren que cumplen sus obligaciones de manera eficiente y son puntuales en sus labores. La imposición de una multa no impide que EL EMPLEADOR prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
- **Suspensión del contrato de trabajo:** Consiste en separar al funcionario de sus funciones y responsabilidades durante un tiempo determinado, cuando incurra en una falta leve o grave establecida en este reglamento. Esta no puede exceder de Ocho (8) días por primera vez y por segunda vez no podrá exceder de 2 meses.
- **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Se genera por incurrir en falta grave debidamente comprobada y consiste en la terminación de la relación laboral con el funcionario de manera unilateral y definitiva, teniendo en cuenta los ítems contemplados en el código laboral colombiano como justa causa y el no cumplimiento de las obligaciones y faltas graves contempladas en este reglamento.

Parágrafo: Cuando la sanción disciplinaria consista en la suspensión del trabajo, conlleva al descuento del salario correspondiente al tiempo no trabajado.

92. Comprobación Legal de Faltas. La Empresa, determinará que una falta ha sido comprobada bajo cualquiera medio de prueba legal.

CAPITULO XX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

93. Justas causas de terminación del contrato por parte del empleador. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la Empresa las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del personal, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el personal contratado en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, los directivos o el resto de integrantes.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el personal vinculado fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia

o de sus representantes y socios, vigilantes o celadores.

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, máquinas y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el personal contratado cometa en establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al personal, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo y los señalados en este reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o en convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o reglamentos de la Empresa.
7. La detención preventiva del personal vinculado por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el personal vinculado revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del personal y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la Empresa.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del personal contratado, de las obligaciones legales.
11. Todo vicio de las personas trabajadoras que perturben la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del personal a aceptar las medidas preventivas o curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La inhabilidad del personal contratado para desarrollar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al personal de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del personal trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a la Empresa de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, la Empresa deberá dar aviso al personal implicado con anticipación no menor de quince (15) días.

94. Justas causas de terminación del contrato por parte del empleado. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del personal contratado:

1. El haber sufrido engaño por parte de la Empresa, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, maltratos o amenazas graves inferidas por la Empresa contra el personal vinculado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de los directivos de la Empresa o de sus representantes, que induzcan al personal a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el personal contratado no pueda prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad o su salud y que la Empresa no diligencie para modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la Empresa al personal vinculado en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de la Empresa, de sus obligaciones 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.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la Empresa, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos de la Empresa.

95. Manifestación y justificación de la terminación unilateral del contrato. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Para los casos en los que el empleador alegue como justa causa de terminación del contrato laboral, la comisión de una o varias faltas graves por parte del personal contratado, deberá previamente haber desarrollado el procedimiento para la comprobación de faltas y aplicación de las sanciones disciplinarias establecido en el capítulo XXI del presente Reglamento de Trabajo.

96. Indemnización por terminación unilateral e incumplimiento contractual. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

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 personal vinculado por alguna de las justas causas contempladas en la ley, la Empresa deberá a dicha persona una indemnización en los términos consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XXI

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

97. Debido proceso para la aplicación de sanciones disciplinarias. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria la Empresa citará al personal involucrado a descargos.

Esta persona podrá asistir solo o con dos personas del trabajo y si éste es sindicalizado en la citación se le hará saber el derecho que le asiste de presentarse a la misma con uno o dos personas que pertenezcan a la organización sindical que sean personal de la Empresa y estos tendrán derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del personal sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento. De la diligencia de descargos se levantará un acta y la decisión tomada por la Empresa se le informará por escrito al personal imputado. Si esta persona no se presenta a la diligencia se levantará un acta dejando tal constancia.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

Parágrafo: Este procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera, mismo que se rige

de conformidad con las sentencias de la Corte Constitucional: C-593 de 2014: y SU-449 de 2020:

A. Se le debe enviar al personal disciplinado una citación a descargos: En esta comunicación debe contener:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
2. La formulación escrita de los cargos imputados, conductas u omisiones en donde se pongan de presente de manera clara y precisa las faltas disciplinarias en que éste incurrió.
3. Una calificación **provisional** de estas faltas.
4. La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en el RIT y/o en el Contrato de Trabajo.
5. La relación de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, que deben anexarse a la citación.
6. La manifestación al personal imputado que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.
7. La indicación del término para que el personal involucrado pueda formular sus descargos, manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y presentar sus pruebas necesarias para sustentar su defensa a través de la asistencia a una Diligencia de descargos. Este tiempo no será inferior a cinco (5) días hábiles.

La citación a descargos debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles después del descubrimiento de la falta o de la recolección de las pruebas que sustenten el procedimiento.

B. Realización de la diligencia de descargos: En esta etapa se hará lo siguiente:

1. Se le realizarán preguntas al personal interviniente acerca de las faltas que se le pusieron de presente en la citación a descargos.
2. Se le dará la oportunidad a la persona involucrada para que presente sus descargos.
3. Se le dará la oportunidad a la persona involucrada para que aporte las pruebas con las cuales cuente para defenderse.
4. Se le dará la oportunidad al personal implicado para que controvierta las pruebas que tiene la Empresa para probar la presunta falta cometida.
5. En caso de que la defensa al personal disciplinado frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se levantará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por esta persona.

La diligencia de descargos puede ser realizada por: el Gerente y/o quien él delegue, el superior inmediato del personal, la persona responsable del Departamento de Talento Humano y/o quien haga sus veces, así como también por el asesor jurídico de la Empresa. Este trámite debe realizarse en la fecha indicada, después de los cinco (5) días hábiles del recibo de la citación a descargos a menos que el personal implicado solicite su aplazamiento o se den circunstancias de fuerza mayor.

C. Se comunicará al personal involucrado la decisión del proceso disciplinario. En el evento en que la Empresa, después de analizar los descargos rendidos por el personal disciplinado y las pruebas dentro del proceso disciplinario, considere la posibilidad de sancionar o despedirlo se la comunicará por escrito así:

1. Si hay lugar a una sanción, esta debe ser motivada (es decir, basándose en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa presentada por el personal imputado), siendo también congruente tanto con los hechos expuestos en la citación a descargos y los asuntos debatidos en la diligencia.
2. La imposición de la sanción o despido debe ser proporcional a la falta.
3. La posibilidad que el personal involucrado tiene de interponer los recursos al interior de la Empresa en contra de la decisión tomada.

Tomada la decisión de sanción, se le notificará por escrito al actor del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, en ella se informará que procede el recurso de apelación.

Parágrafo 1: En contra de toda decisión disciplinaria procede el recurso de apelación, así: Se interpondrá y se sustentará por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se hace entrega de la comunicación en la cual se notifica la sanción disciplinaria o la decisión de despido.

El escrito de interposición y sustentación se entrega por parte del personal involucrado ante la Dependencia de Talento Humano que impuso la sanción disciplinaria, quien lo remitirá al superior jerárquico quien lo resolverá.

Si el recurso no se sustenta y/o no se interpone de la forma antes mencionada ni dentro del término estipulado, se declarará desierto, es decir, el mismo no tendrá trámite alguno y se entenderá como no interpuesto.

La decisión frente al recurso de apelación, la tomará el Gerente y deberá resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustentación del recurso, respuesta que le será notificada al sujeto interviniente por los diferentes medios que permite la ley y/o por otros medios de comunicación existentes en nuestro país.

Parágrafo 2: El personal contratado con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

98. Procedimiento especial para llamados de atención. Los llamados de atención verbales o escritos son medidas correctivas de carácter preventivo que tienen como finalidad advertir al trabajador sobre conductas contrarias a la disciplina, el cumplimiento del reglamento o los deberes contractuales, sin que ello constituya una sanción disciplinaria formal.

Dado su carácter formativo y no punitivo, los llamados de atención no requerirán la aplicación del procedimiento formal de descargos contemplado para sanciones como la suspensión o la terminación del contrato. No obstante, con el fin de preservar el principio de debido proceso y el derecho de defensa, se observará el siguiente procedimiento especial:

1. **Notificación del llamado de atención:** El superior inmediato, el responsable de Talento Humano, o quien haga sus veces, deberá comunicar al trabajador el contenido del llamado de atención de forma clara, objetiva y concreta, ya sea de manera verbal o por escrito, dejando constancia del hecho. En caso de que se opte por la modalidad verbal, podrá dejarse registro en la bitácora o ficha del trabajador.
2. **Oportunidad para explicaciones:** El trabajador tendrá derecho a manifestar verbalmente o por escrito su versión de los hechos o cualquier aclaración que estime pertinente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del llamado de atención. Esta respuesta quedará archivada en su expediente laboral.

3. **Archivo y seguimiento:** El llamado de atención y la posible respuesta del trabajador se conservarán como antecedente disciplinario de carácter interno. No generarán sanción formal, pero podrán ser tenidos en cuenta en caso de reincidencia o agravamiento de conductas similares en el futuro.
4. **No procedencia de recursos:** Contra los llamados de atención no procede recurso alguno, salvo cuando se acredite vulneración de derechos fundamentales, caso en el cual se podrá acudir a los canales de queja internos o al Comité de Convivencia, si aplica.

Parágrafo: En todo caso, la Empresa velará porque los llamados de atención se impongan con proporcionalidad, sin ánimo de hostigamiento, y en función de preservar el ambiente laboral, el respeto mutuo y el cumplimiento del contrato de trabajo.

CAPITULO XXII

TRÁMITE DE LOS RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE.

99. Presentación de reclamos laborales. Los reclamos del personal contratado deberán presentarse ante sus superiores jerárquicos, la persona que ocupe en la Empresa el cargo del Gerente y/o Director de Talento Humano. Sin embargo, éstas podrán delegar esta función en la persona que considere conveniente. Para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el personal vinculado pueden asesorarse del sindicato al cual pertenecen.

CAPITULO XXIII

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS

100. Prestaciones extralegales. La Empresa no reconoce prestaciones extralegales a su personal contratado; por tanto, se sujeta a las establecidas en la ley laboral, salvo lo previsto en contratos individuales de trabajo, pactos o fallos arbitrales.

CAPITULO XXIV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, DE CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

101. Acoso laboral. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual y económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

Parágrafo: El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión en el marco de las obligaciones laborales.

102. Prevención y promoción de ambientes laborales dignos. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y de todo tipo de discriminación previstos por la Empresa corresponden 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, el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

103. Mecanismos internos de prevención y acción frente al acoso laboral. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información al personal vinculado 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. Frente a la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencia.
3. 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.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación del personal contratado, 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.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Parágrafo: El incumplimiento al derecho a la desconexión laboral que ocurra de manera reiterativa y demostrable se entenderá como una conducta de acoso laboral.

104. Procedimiento interno para atender quejas de discriminación y acoso laboral. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de discriminación y 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 en forma bipartita, por dos representantes del personal y dos representantes del empleador; cada representante con sus respectivos suplentes. Este se denominará "Comité de Convivencia Laboral" (COCOLA). Ante situación de acoso laboral, el trabajador podrá enviar el presunto acoso al correo electrónico del comité de convivencia laboral: www.luxypharma.com.co
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir cualquier tipo de discriminación y acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o

circunstancias de cualquier tipo de discriminación y/o acoso laboral, al interior de la entidad pública o privada.

- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el personal involucrado puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del talento humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.
3. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de cualquier tipo de discriminación y/o 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 considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o personal 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.

105. Medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual. De conformidad con la Ley 2365 de 2024, la Empresa garantizará el derecho fundamental a la igualdad, a la no discriminación y a la vida libre de violencias, mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

Parágrafo: Definición de acoso sexual. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

106. Obligaciones empresariales en la prevención y atención del acoso sexual laboral. La Empresa, tiene las siguientes obligaciones frente a la prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral:

1. Crear una política interna de prevención que hará parte integral del Reglamento Interno de Trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

Parágrafo: Cuando el presunto acosador ocupa un cargo de superioridad jerárquica al interior de la Empresa, la queja deberá ser presentada ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a las quejas y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

107. Procedimiento de denuncia frente al acoso sexual laboral. Con la implementación de la ley 2365 de 2024, se determinó que cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual podrá presentar una queja ante el empleador a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, quienes deben realizar el debido proceso de dicha queja y adoptar las medidas necesarias.

108. Equidad de género y prevención de acoso laboral, violencia contra las mujeres y personas de la comunidad lgtbiq+ en el ámbito laboral. La Empresa velará por la promoción y garantía de la igualdad de género, así como de los derechos en el ambiente laboral de todo su personal vinculado, de las mujeres y de aquellas personas que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, con ocasión de su identidad en cuanto al nombre, género, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal, previniendo cualquier tipo de discriminación, en especial aquellas en razón de su orientación sexual, identidad y/o expresión de género. La Empresa seguirá lo establecido en la Política, que para tal fin tiene establecida.

109. Desconexión laboral. La desconexión laboral es el derecho que tiene el personal de la Empresa de no tener contacto, por cualquier medio, sobre su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o

convenida, ni en sus vacaciones o descansos. El incumplimiento, de manera reiterativa y demostrable, para todos los efectos, se entenderá como una conducta de acoso laboral.

CAPITULO XXV

SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

110. Política de Prevención y Control del Consumo de Sustancias Psicoactivas en el Trabajo. En el marco jurídico correspondiente a la prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas en el ámbito laboral, la Empresa se encuentra comprometida con fomentar una cultura organizacional que conlleve a estilos de vida y trabajo saludables, contribuyendo con el bienestar integral de su personal, por lo tanto, se hace imperativo el cumplimiento de lo dispuesto en este capítulo sobre el particular.

Lo estipulado en el presente capítulo se constituye en una directriz y política aplicable a todo el personal de la Empresa, porque propende por mantener en cualquier jornada y lugar de trabajo un ambiente sano y libre de consumo, abuso, posesión, tráfico o microtráfico de alcohol, tabaco, drogas alucinógenas y medicamentos formulados cuyos componentes requieran este tipo de control. Esta política enmarca los siguientes aspectos:

1. Prevenir, mejorar, conservar y preservar el adecuado estado de salud y el bienestar de todo el personal vinculado, mejorar su calidad de vida dentro y fuera del trabajo, permitiendo un adecuado desempeño y competitividad tanto de las personas como de la Empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.
2. Prohibir a todo el personal de la organización el presentarse a cumplir su jornada laboral bajo efectos de sustancias psicoactivas o embriagantes sin importar su cantidad, teniendo en cuenta que se encuentra demostrada la incidencia negativa que las mismas tienen para el desarrollo de todas las funciones y para la seguridad y salud del mismo personal y de terceros.
3. Orientar al personal contratado a través del fortalecimiento del concepto de AUTOCUIDADO, frente a hábitos, costumbres y comportamientos de no consumo de alcohol y demás sustancias como un proyecto de vida y a participar en todas las actividades de prevención que organice la Empresa.
4. Proporcionar apoyo con la EPS y la ARL, para su asistencia integral al personal de la Empresa que llegase a ser farmacodependiente para que sea objeto de un tratamiento y una rehabilitación acorde a su situación con el fin que esta le sea brindada de manera oportuna.
5. Socializar la autorización por parte del personal de la Empresa para la aplicación de pruebas que permitan la detección del consumo de sustancias alcohólicas y psicoactivas en todos los cargos de la organización, teniendo en cuenta la importancia de verificar el cumplimiento de esta política.
6. Si el personal vinculado se presentara en su sitio de trabajo a cumplir su jornada laboral, bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas sin importar su grado, se dará apertura al proceso disciplinario correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, así mismo, se remitirá al personal contratado a la EPS o a su casa para minimizar el riesgo de la ocurrencia de un accidente de trabajo y evitar la incidencia negativa que este puede traer en el desempeño de sus funciones.

111. Pruebas de detección de consumo: procedimiento y garantías de respeto. Todo el personal de la Empresa debe efectuarse, en el momento que el empleador así lo crea conveniente, las respectivas pruebas encaminadas a establecer el estado en que se encuentra este respecto al consumo de drogas y alcohol, para lo cual se respetará su derecho a la intimidad, dignidad humana y el libre desarrollo de su personalidad, solicitándole una autorización previa, expresa e informada.

112. Aplicación de pruebas de alcohol: deber y finalidad preventiva. Todo el personal de la Empresa asume que el uso de los dispositivos para medir el grado de

embriaguez ética es una carga legítima, no invasiva de sus derechos fundamentales, previamente concebida y que tiene fines adecuados y razonables, como la seguridad de todo el personal y la prevención de la accidentalidad, por tanto, le atañe a cada persona realizarse estos exámenes en el momento que así lo determine el empleador.

113. Terminación del contrato por consumo de alcohol o drogas. Sobre un resultado positivo de pruebas de alcohol y drogas o ante la sospecha razonada del empleador que evidencien un estado alterado producto del consumo de drogas o bebidas alcohólicas, el empleador queda plenamente facultado para dar por terminado el contrato de trabajo de la persona quien concurra en esta falta, en forma unilateral y con justa causa, por la incidencia negativa que este comportamiento tiene en la prestación de los servicios y la seguridad del personal de la Empresa y terceros y porque el presentarse a laborar después de haber ingerido licor o consumido sustancias psicoactivas se encuentra calificado en el presente reglamento como falta grave, aún si se incurre en ella por primera vez.

CAPITULO XXVI TELETRABAJO

114. Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte la tecnología de la información y la comunicación. - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa sin requerir de la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo se regulará por la ley 1221 del 2.008. DUR 1072 /2015. Artículos 2.2.1.5.1. y siguientes.

Se denomina Teletrabajador a la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

115. Aplicación facultativa. LA EMPRESA podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, 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 las instalaciones de la empresa.

116. Modalidades. Las modalidades de la ejecución del teletrabajo pueden revestir una de las siguientes formas:

1. Autónomos, son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de LA EMPRESA y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. Móviles, son aquellos trabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.
3. Suplementarios, son aquellos trabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en LA EMPRESA.

117. Requisitos. Los empleados de LA EMPRESA podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La empresa determinará de manera voluntaria que puestos podrán acceder a esta modalidad y los empleados de dichas áreas podrán solicitar esta modalidad para su ejecución laboral.

- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

118. Igualdad de trato. LA EMPRESA reconocerá a sus empleados que laboren bajo cualquiera de las modalidades de teletrabajo las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional. En virtud de lo anterior, El Teletrabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el Trabajador, salvo aquellos que por su naturaleza sean sustancialmente contrarios a la modalidad de Teletrabajo como por ejemplo la de asistir de manera presencial al trabajo.

119. Equipos y programas informáticos. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

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

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

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

prestación de sus servicios.

120. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales.

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

Del empleador:

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

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

121. Prestaciones sociales. - LA EMPRESA reconocerá a sus empleados que laboren bajo cualquiera de las modalidades de teletrabajo las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.

CAPITULO XXVIII CLÁUSULAS INEFICACES

122. Ineficacia del clausulado. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del personal contratado en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables a estos.

CAPITULO XXIX PUBLICACIONES

123. Publicidad del reglamento interno de trabajo. La Empresa publicará el reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias con caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y en los diferentes lugares de trabajo y de forma digital en www.luxypharma.com.co.

CAPITULO XXX VIGENCIA DISPOSICIONES FINALES

124. Aplicación supletoria de la ley y contratos. Aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicado según lo contemplado en la ley y los contratos de trabajo suscritos entre el empleador y el personal vinculado.

125. Efecto derogatorio. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha hayan regido en la Empresa.

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

Dado en Santiago de Cali a los diez (10) días del mes de Marzo del año 2026

RAMON CRUZ GARCÍA

Gerente - Representante Legal
C.C. 2.000.018.590.

Revisó:

