

## CAPITULO I

**ARTICULO 1o.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la Empresa RECAUDOS DE VALORES S.A.S. siglas REVAL S.A.S., con NIT 830.097.673-4, domiciliada en la ciudad de Bogotá para todas sus actuales dependencias o aquéllas que posteriormente se instalen, que operen dentro del territorio nacional de Colombia. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

## CAPITULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2o.** Quien aspire a vincularse laboralmente a la Empresa debe entregar los documentos requeridos, tales como:

- a. Certificados de los tres últimos empleadores con quienes haya trabajado, con indicación de tiempo de servicio, cargo u oficio desempeñado.
- b. Certificados de los planteles de educación en donde hubiera estudiado y fotocopias de los diplomas respectivos.
- c. Si es retirado o pensionado de las Fuerzas Militares copia de la hoja de vida.

Si la Empresa considera al aspirante como posible candidato, ella podrá:

- a. Efectuar pruebas psicotécnicas.
- b. Obtener datos ante las autoridades policiales, con el propósito de conocer antecedentes penales.
- c. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer su modus vivendi (entrevista a los familiares más cercanos), tomar fotografías, etc.
- d. Solicitar al aspirante los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar.

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del defensor de la familia.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Empresa podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquéllos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección el cual comprende, entre otros, entrevistas, exámenes de aptitud y de conocimientos, exámenes médicos y de laboratorio, etc.

### PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3o.** La Empresa una vez admitido el aspirante, estipulará con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

**ARTÍCULO 4o.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

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

Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

**ARTÍCULO 5o.** Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso, sin justificación y sin que sea necesario de parte de quien termina el contrato manifestar a la otra parte los motivos de tal decisión. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo y este Reglamento de Trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

**PARAGRÁFO.-** Queda establecido que si la Empresa termina un contrato de trabajo durante el período de prueba pactado y no manifiesta al trabajador la razón de dicha terminación, se entenderá que tal terminación obedece a que el citado trabajador no reúne las condiciones, aptitudes y perfiles del respectivo cargo.

## CAPITULO III

### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 6o.** No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Empresa, sino el de simples trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, aquéllos que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, de índole distinta de las actividades normales de la Empresa.

## CAPITULO IV

### HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7o.** La jornada máxima ordinaria de trabajo en la Empresa será de 48 horas a la semana, salvo las excepciones que la Empresa convenga particularmente con algún o algunos de sus trabajadores.

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

HORA DE ENTRADA: 7:30 a.m.  
ALMUERZO: 2 turnos – 12:00 a 1:00 p.m. y de 1:00 a 2:00 p.m.  
HORA DE SALIDA: 5:30 p.m.

#### PERSONAL OPERATIVO

##### DIAS LABORALES DE LUNES A VIERNES

HORA DE ENTRADA: 6:30 a.m.  
ALMUERZO: 2 turnos - 12:00 a 1:30 p.m. y de 1:30 a 3:00 p.m.  
HORA DE SALIDA: 5:00 p.m.

#### PERSONAL OPERATIVO

##### DIAS LABORALES DE LUNES A SABADO

HORA DE ENTRADA: 7:30 a.m.  
ALMUERZO: 2 turnos entre las 12:00 a 1:30 p.m. y de 1:30 a 3:00 p.m.  
HORA DE SALIDA: L- V 5:30 p.m. SAB. 10:30 a.m.

Con periodos de descanso de quince (15) minutos en cada jornada, mañana y tarde.

Es entendido que si por disposición o aceptación expresa de la Empresa algunos o todos los trabajadores laboraren menos horas de la jornada laboral arriba establecida, no habrá descuento alguno y el valor correspondiente a este tiempo no laborado se considerará como bonificaciones constitutivas de salario, sin que ello implique modificación o reducción de dicha jornada.

**ARTÍCULO 8o.** La Empresa establecerá individual o colectivamente los horarios y/o turnos de trabajo de sus trabajadores sujetándose a la jornada establecida en el artículo anterior. No obstante, la Empresa podrá introducir a los horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes cambios y modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la notificación escrita correspondiente.

**ARTÍCULO 9o.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán fijadas por la Empresa de conformidad con lo establecido anteriormente y distribuyendo la horas de trabajo al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo. El tiempo de este descanso ni el de otros que se tomen o establecieren se computa en la jornada.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Empresa, podrá modificar los horarios de trabajo y los de ingreso y salida, respetando las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida y de trabajo extra en días dominicales y festivos. Así mismo la Empresa podrá establecer turnos de trabajo, y modificarlos o ajustarlos, dentro de las normas legales respectivas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El número de horas de trabajo señaladas podrá ser elevado por orden de la Empresa, y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar y ocurrir accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las maquinas, vehículos, o en la dotación de la Empresa, quedando los trabajadores obligados a cumplir con dichas modificaciones.

**PARÁGRAFO TERCERO:** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario ni implique sobreremuneración alguna.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni se causará remuneración alguna sino cuando previa, expresa y formalmente por escrito lo ordene a sus trabajadores. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la Empresa.

**ARTÍCULO 10o.** En el evento en que se trabajen 48 horas a la semana la Empresa podrá establecer que la jornada semanal 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 éstas, 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 diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

## CAPITULO V

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 11o.** Trabajo diurno es el comprendido entre las 06:00 a.m. y a las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 06:00 a.m.

**ARTÍCULO 12o.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

**ARTÍCULO 13o.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**ARTICULO 14o.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del periodo siguiente al periodo al que se cause, siempre y cuando haya sido reportado oportunamente por el funcionario.

**PARÁGRAFO.- DESCANSO EN DÍA SÁBADO:** La Empresa podrá repartir las cuarenta y ocho (48) semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, o parte de éste. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPITULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 15o.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

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

## **PARÁGRAFO PRIMERO.- TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.**

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Empresa podrá establecer que el día de descanso obligatorio del trabajador será el día sábado, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

**PARÁGRAFO TERCERO.- AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratara de trabajos en domingo, la Empresa informará oportunamente la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso, en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración directamente en dinero, cuando se trate de servicios dominicales ocasionales de acuerdo con la ley.

**PARÁGRAFO QUINTO:** La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria o nocturna que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por el jefe facultado para ello.

## **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 16o.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas

**ARTÍCULO 17o.** La época de las vacaciones será señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

**PARÁGRAFO.-** La Empresa podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Empresa podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones.

**ARTÍCULO 18o.** La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1429 de 2010.

**ARTÍCULO 19o.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

## **PERMISOS**

**ARTÍCULO 20o.** Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a la Empresa avisando en forma inmediata telefónicamente al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso a más tardar dentro del día siguiente a la ausencia de que se trata.

La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir

al servicio médico, y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa o a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del servicio, a juicio del jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos, deberá presentar a la Empresa certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.
2. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno por cualquier medio a la Empresa, antes o al tiempo de ocurrir los hechos. Para todos los efectos en la Empresa se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar del mismo y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la Empresa lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
4. En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.
5. Cuando se trate de permisos sindicales, y si el empleado o empleados para los cuales se solicita el permiso no pudieren a juicio de la Empresa dejar su labor sin que cause perjuicio, la Junta Directiva Nacional aplazará la gestión respectiva, o designará a otra persona cuya ausencia del trabajo no cause perjuicios a la Empresa, a juicio de ésta.
6. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO. - LICENCIA DE LUTO:** La Empresa concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.- LICENCIA DE MATERNIDAD:** La Empresa concederá a todas las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

1. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.
2. Para los efectos de la licencia de que trata este numeral, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste:
  - a) El estado de embarazo de la trabajadora;
  - b) La indicación del día probable del parto, y
  - c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
3. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. Estos beneficios no excluyen al trabajador del sector público.
4. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en el presente Reglamento. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.
5. En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

6. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.
- b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 18 semanas contadas desde la fecha del parto, o de diecisiete semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el literal anterior

**PARÁGRAFO TERCERO.- LICENCIA DE PATERNIDAD:** La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

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

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

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

## CAPITULO VII

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

**ARTICULO 21o.** Formas y libertad de estipulación

1. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, por combinación de estos sistemas o por cualquier sistema diferente como el pago de un salario básico y un componente flexible dependiendo del desempeño del trabajador, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstos, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será del setenta por ciento (70%).
4. El trabajador con que se pacte esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 22o.** Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTICULO 23o.** Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en las instalaciones de la Empresa o mediante consignación, o dispersión de fondos (transferencia electrónica), a elección de la Empresa, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. ( Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** La Empresa, a su elección, podrá pagar al trabajador el salario pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la Empresa le debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore el trabajador, o a través de consignación que se le efectúe a dicho trabajador en cuenta corriente, de ahorros, etc. Si la Empresa optare por este último mecanismo de pago, el trabajador queda obligado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de tal decisión, a suscribir los formularios, entregar los documentos y llenar los trámites respectivos para la apertura de la cuenta en el Banco o entidad que la Empresa le indique.

**ARTICULO 24o. PERÍODOS DE PAGO:** Quincenal o mensual de acuerdo a la conveniencia de la Compañía. Esta podrá modificar el pago de forma unilateral cuando lo considere oportuno.

El salario mínimo que regirá en la Empresa será el establecido por la ley.

**ARTICULO 25o.** Salvo convenio escrito en contrario, el salario se pagará en dinero al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente a aquél en el que se ha causado.

## CAPITULO VIII

### SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

**ARTÍCULO 26o.** Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S y/o A.R.L. a la cual estén afiliados.

**ARTÍCULO 27o.** Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicar tal hecho al Jefe Inmediato. Además, hará lo conducente para recibir atención médica de la E.P.S y/o A.R.L. a la que se encuentre afiliado, con el fin de que le certifique si puede continuar o no en el trabajo y que le determine la incapacidad a que haya lugar y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere a los exámenes médicos y/o tratamientos que se le ordenen, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

**ARTÍCULO 28o.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico inscrito a la E.P.S y/o A.R.L., al designado por la Empresa que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** En caso de tener que concurrir a citas médicas de su EPS y/o ARL, el trabajador deberá presentar previamente a la Empresa la constancia en que figure tal cita, así como también presentar, después de ésta, una constancia del médico o enfermera autorizados, sobre la hora de terminación de la misma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Respecto al tiempo para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador presente el documento emitido por la EPS y/o ARL correspondiente, donde conste el día, la hora y la duración de la consulta, excepto cuando el caso sea de urgencia, caso en el cual deberá presentar a la Empresa el certificado de asistencia con la respectiva hora de salida del Centro Médico, a más tardar dentro del día siguiente de que cesa la urgencia.

**ARTÍCULO 29o.** El trabajador que se encuentre afectado por alguna enfermedad que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta cuando el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

**ARTÍCULO 30o.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y los riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, así como las que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Empresa, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 31o.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la A.R.L.

**ARTICULO 32o.** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues 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, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o por no informar y/o no dar cumplimiento a las recomendaciones médicas respectivas.

**ARTÍCULO 33o.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Empresa, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 34o.** La Empresa y las ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa, deberá ser informada por esta a la ARL dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 35o.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1502 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas y las que las sustituyeren o modificaren.

## CAPITULO IX

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 36o.** Los trabajadores tienen como deberes y obligaciones principales y generales, además de las previstas en la ley, sus contratos, y las que se desprendan del cargo que se ejecute, las siguientes:

3. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades de la Empresa.
4. Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa.
5. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
6. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la Empresa.
7. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de la Empresa.
8. Mantener en adecuadas condiciones de aseo los elementos de trabajo.
9. Comunicar a la Empresa todo aquello que se considere de interés para ésta.
10. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
11. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
12. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
13. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
14. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
15. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
16. Ser verídico en todo caso.
17. Recibir y aceptar 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.
18. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
19. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carnet que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
20. Devolver a la Empresa el carnet una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.
21. En caso de pérdida del carnet por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición.
22. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.

## CAPITULO X

### ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 37o.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

1. Asamblea General de Accionistas
2. Junta Directiva
3. Gerente General

4. Gerentes de Área
5. Directores

**PARAGRAFO.** – Quienes desempeñan los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa.

## CAPITULO XI

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

**ARTÍCULO 38o.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres, en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, y en general en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**ARTÍCULO 39o.** Los menores de 18 años de edad no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran, ni en cualquier otro que se encuentre prohibido por el Ministerio del Trabajo, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos en altos hornos de fundición de metales en hornos de reconocer metales o en trabajos de forja y Empresa pesada de metales.
5. Trabajo donde el menor de edad este expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
6. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
8. Trabajos submarinos.
9. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
10. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
11. Trabajo de pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
12. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
13. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
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 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 vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
17. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
18. Trabajos en fabrica de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
19. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
20. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores tóxicos y en plantas de cemento.
21. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
22. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), 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 Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados, queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casa de lenocinios 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. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

## CAPITULO XII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 40o.** Son obligaciones especiales de la Empresa, además de lo expresamente establecido en la Ley:

23. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
24. Dotar a los trabajadores locales de elementos de protección personal y enfermedades profesionales apropiados de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
25. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
26. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
27. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
28. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
29. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTÍCULO 41o.** Son también obligaciones especiales del trabajador además de las establecidas en el artículo 36 de este Reglamento las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas y procedimientos que la Empresa establezca; acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.
2. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
3. 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 o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el trabajador evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y no retirar de los archivos de la Empresa, sin previo permiso del representante de ésta, documento alguno, ni darlos a conocer a ninguna persona.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes e informar inmediatamente cualquier daño o avería que estos sufran.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los bienes de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los servicios médicos de la Empresa o por las autoridades del ramo y cumplir estrictamente las obligaciones prescritas en el reglamento de higiene y seguridad industrial.
9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
10. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligran sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
11. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra.
12. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
13. Registrar personalmente los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, timbrar la tarjeta de ingreso y salida en el reloj asignado y en ropa de trabajo, y asistir puntualmente a trabajar.
14. Marcar por sí mismo la tarjeta de control, a las horas de entrada y salida, así como en el momento de salir de la Empresa con el permiso del caso y en el momento de regreso.
15. Registrar en las oficinas de la Empresa, su domicilio y dirección, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte del empleador toda notificación o aviso al trabajador si se dirige a la última dirección registrada por dicho trabajador a la Empresa.

16. Cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo aprobado por las autoridades del ramo, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
17. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
18. Asistir con puntualidad al trabajo.
19. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general y evitar maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
20. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
21. Laborar en horas extras, cuando así lo indique la Empresa.
22. Usar las máquinas, herramientas, armas, vehículos, útiles y elementos solo en beneficio de la Empresa.
23. Portar el carné de identidad que exija la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de cualquier control y para entrar alguna de las dependencias o para salir de ellas.
24. Someterse a los controles indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.
25. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de su recinto.
26. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Empresa.
27. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
28. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, Elementos de Protección Personal que la Empresa ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
29. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que la Empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores sin que vaya en contra de la dignidad del trabajador.
30. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
31. Timbrar las tarjetas de control de entrada y salida personalmente en los lugares donde la Empresa lo establezca.
32. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
33. Observar y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas de la Empresa, tales como los Códigos de Buen Gobierno, de Ética, de confidencialidad, y demás que se establezcan.
34. Permitir que le sean practicadas, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, las requisas que ésta tenga establecidas o establezca en sus normas y procedimientos de seguridad.
35. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
36. Participar de los programas de capacitación, reentrenamiento y práctica de polígono, cuando sea convocado por la Empresa.
37. Estampar la firma en los documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por la Empresa.
38. Informar al Área de Talento Humano, sobre los vínculos familiares existentes dentro de la Empresa.
39. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al Trabajador.

## CAPITULO XIII

### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 42o.** Se prohíbe a la Empresa además de lo que al respecto establece la ley:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de salarios o prestaciones del trabajador por fuera de las prescripciones establecidas en el artículo 18 y 19 de la ley 1429 de 2011.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a 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 mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la

modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006. Y las demás que señale la ley.

**ARTÍCULO 43o.** Se prohíbe a los trabajadores además de lo que al respecto establece la ley:

1. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa por culpa, descuido o negligencia.
2. Sustraer de la fábrica, oficina, taller o dependencia, las materias primas, los productos elaborados, los útiles de trabajo, repuestos y, en general, las propiedades de la Empresa, sin permiso de ésta.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o ingerirlas en los lugares de trabajo.
4. Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
5. Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
6. Fumar en la Empresa.
7. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
8. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la Empresa.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, sea que participe o no en ellas.
10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de colecta o propaganda en los lugares de trabajo o prestar dinero con fines lucrativos a los compañeros de trabajo.
11. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
12. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenacen y perjudiquen los elementos, edificios, talleres o propiedades de la Empresa.
14. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
15. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
16. Timbrar la tarjeta de control de entradas y salidas correspondientes a personas distintas del interesado.
17. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados lockers, armas, muebles, inmuebles, uniformes, implementos o sitios de trabajo.
18. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.
19. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
20. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
21. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
22. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
23. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
24. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
25. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la Organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos.
26. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
27. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa por ser ésta, según las normas vigentes, de servicio público.
28. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
29. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de éste.
30. No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
31. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.

32. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
33. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
34. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
35. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
36. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
37. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
38. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
39. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella.
40. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
41. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
42. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
43. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
44. Salir de la Empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la Empresa o al Empleado designado que haga sus veces.
45. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

## CAPITULO XIV

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 44o.** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**ARTICULO 45o.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. La falta parcial al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente a juicio del jefe inmediato cuando no cause afectación alguna a la normal operación y desarrollo de la Empresa implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
2. La violación leve por parte del trabajador de una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
3. En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de la Empresa, constituirán justa causa para que ésta termine el contrato de trabajo del empleado de que se trate.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La imposición de una multa sólo se prevé para los casos de retardos o inasistencias al trabajo injustificados y no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar; las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día.

**ARTICULO 46o.** El trabajador que no se presente al trabajo durante dos días sin previo aviso, se presume que ha abandonado el puesto, salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante debidamente justificada por escrito y comprobada plenamente.

**ARTICULO 47o.** La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquél. El abandono del cargo constituye terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

**ARTÍCULO 48o.** Los siguientes hechos constituyen faltas graves y podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa sin preaviso alguno, adicional e independientemente de otros hechos o faltas previstos como justa causa de despido establecidos en los contratos de trabajo, en la ley, en el Código Sustantivo del Trabajo, o en el presente reglamento:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa hasta por dos veces en el mes, o por una sola vez dependiendo de la gravedad y consecuencias del retardo.
2. La ausencia del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
3. La ausencia del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.

4. Incumplir o violar una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
5. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, o llegar a trabajar en estado de alcoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
6. Sustraer cualquier elemento elaborado o en proceso de elaboración, o materia prima de las instalaciones de la Empresa, o algún bien perteneciente a sus compañeros.
7. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros y superiores jerárquicos.
8. Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o clientes.
9. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la Empresa sin autorización de ésta, o ser sorprendidos al intentar sacar de la Empresa materiales o productos de ésta.
10. Abandonar su sitio de trabajo.
11. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo aquellas autorizadas por su labor y en las condiciones de prestación del servicio.
12. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
13. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la Empresa, sus productos, sus directivos o compañeros de trabajo.
14. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.
15. Dormir durante la jornada de trabajo.
16. Marcar la tarjeta de reloj de otro trabajador.
17. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por la Empresa o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por ésta.
18. Violar el trabajador el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.
19. Incumplir las obligaciones o violar alguna de las prohibiciones que por las exigencias en la prestación del servicio indique la Empresa.
20. Solicitar o recibir dinero o regalos, para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o en razón de las funciones que desempeña dentro de la Empresa.
21. El reiterado incumplimiento en el pago de deudas asumidas con compañeros de trabajo o terceros que causen quejas en detrimento del buen ambiente de trabajo o de la buena imagen de la compañía ante terceros.
22. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
23. El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.
24. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la Empresa o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
25. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante la Empresa y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar aquélla por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz
26. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
27. Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la ley 1010 de 2006.
28. Presentarse embriagado o alcorado al trabajo, o ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deben tenerlas.
29. Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tal como dejar abierta la bóveda de valores; dejar conocer las claves puestas bajo su responsabilidad, etc.
30. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores que el empleado reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el empleado disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por el patrono o en la oportunidad en que debe hacerlo.
31. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el trabajador dentro de las dependencias del patrono, contra éste, los clientes o terceros.
32. Cualquier daño que por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes, cause el empleado en los elementos, maquinarias, equipos, vehículos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.
33. El que el empleado, si ha sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre, incurra, en el mismo período, en una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción ya que, en tal caso, la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.
34. Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
35. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la Empresa o de sus clientes, estando el documento en poder de la Empresa, o hacer entrega del mismo de personas no autorizadas por la Empresa.
36. Aceptar o solicitar créditos o dádivas a los clientes de la Empresa a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes tramiten ante la Empresa.
37. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de la Empresa o sus clientes que se encuentren en poder de la Empresa.

38. Cobrar subsidio familiar por hijos o familiares por los cuales no se tiene legalmente derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente del trabajador o porque sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen este subsidio.
39. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Compañía, datos falsos u ocultar información solicitada en el mismo documento.
40. Certificar a la Empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan en realidad. Igualmente pasar a la Empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.
41. Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevalidándose de su posición.

## PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 49.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa dará la oportunidad al trabajador inculpado de rendir sus descargos directamente; si éste es sindicalizado podrá si lo desea, estar asistido hasta por dos representantes de la Organización Sindical a que pertenezca; el trabajador podrá rendir sus descargos por escrito mediante comunicación dirigida al Empleador en forma física o vía correo electrónico.

Dentro del procedimiento que se debe realizar para iniciar el proceso disciplinario de los trabajadores según la Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional se encuentran:

1. **La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.** En la citación a descargos, se deberá notificar al trabajador la apertura del proceso indicándole los hechos o conductas que lo motivaron y las presuntas faltas, incumplimientos u omisiones a los deberes/obligaciones.
2. **La formulación de cargos.** En la formulación de cargos deberán constar de manera clara las conductas enunciadas anteriormente. La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos y se dejará constancia en acta.
3. **Traslado al imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.** Se le pondrán de presente al trabajador las pruebas en las que se basa la Empresa para la imputación con el fin de que el trabajador pueda ejercer su derecho de defensa.
4. **La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.** Al momento de la citación se establecerá fecha, hora y lugar para rendir los descargos, en donde también debe indicarse la oportunidad que tiene el trabajador de presentar las pruebas que tenga a su favor. Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, deberá solicitarlo a la Empresa, este tiempo dependerá de cada caso.
5. **El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado.** Realizada la diligencia de descargos el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, la cual informará indicando las normas legales o del reglamento interno en las cuales ha basado su decisión.
6. **Imposición de una sanción proporcional a los hechos.** Si la decisión del empleador es imponer una sanción por la violación de un precepto legal o normativo, ésta deberá ser ajustada a la falta.

**PARÁGRAFO:** El Empleador garantizará el derecho del Trabajador de impugnar la sanción impuesta o la terminación del contrato de trabajo ante la Jurisdicción ordinaria.

**ARTICULO 50o.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

## CAPITULO XV

### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTICULO 51o.** Los reclamos de los trabajadores se harán según el caso ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de jefe inmediato del trabajador respectivo y/o ante la Gerencia de Talento Humano

## CAPITULO XVI

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

**ARTICULO 52o.** En la Empresa existe el Comité de Convivencia de que tratan las Resoluciones números 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, el cual sesionará y funcionará de conformidad con lo establecido en las Resoluciones antes mencionadas.

**ARTICULO 53o** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Compañía y protejan la intimidad, la honra y la salud mental de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 54o.** En desarrollo de los propósitos a que se refiere el artículo anterior, la Empresa desplegará los respectivos mecanismos previstos en la Ley 1010 del año 2006 y las Resoluciones números 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012.

**ARTÍCULO 55o.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral la Empresa y sus trabajadores observarán el siguiente Procedimiento Interno:

1. En el evento de que un trabajador (a) de la Empresa, tenga o no calidad de Jefe (a) o Superior jerárquico, por conductas persistentes considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, solicitará al Comité de Convivencia Laboral se lleve a cabo el Procedimiento de que trata este artículo.
2. En caso de que el sujeto activo o pasivo de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral sea un funcionario de la Gerencia de Talento Humano, la solicitud antes aludida deberá dirigirse al superior inmediato de dicho sujeto.
3. Recibida la solicitud mencionada en el literal inmediatamente anterior y analizados los fundamentos de la misma, si el Comité de Convivencia Laboral determina que se está presentando el acoso laboral de que se trata, citará al sujeto activo, al sujeto pasivo y a los eventuales sujetos partícipes a una reunión confidencial y reservada en la que inicialmente se pondrá de presente y advertirá que dicha reunión tiene las características anotadas, y se exhortará que ellas se respeten por todos los presentes.
4. A continuación el trabajador (a) que considere estar laboralmente acosado expondrá con respeto y serenidad los motivos de tal hecho, especificando las conductas persistentes que lo configuran, con la demostración de las mismas.
5. Luego se oír al presunto sujeto activo del acoso, y a los eventuales sujetos partícipes, quienes también con respeto y sosegadamente se referirán a los hechos y motivos a los que alude el literal anterior, aceptándolos o negándolos y poniendo de presente las respectivas explicaciones, circunstancias, antecedentes, causas y/o exculpaciones que consideren y que sean pertinentes.
6. A continuación el Comité de Convivencia Laboral, si evidentemente se está frente a un Acoso Laboral de acuerdo con la Ley, propondrá medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras para que de inmediato y en forma efectiva se procure superar el acoso y se prevengan circunstancias que pudiesen producirlo nuevamente. Además se invitará a las partes a que adquieran de manera seria y comprometida la obligación de cesar en la comisión de las conductas que puedan originar Acoso Laboral, roces en la Empresa el mal trato en la misma, y, en fin, que contribuyan a la vida laboral convivente.
7. Finalmente, y sin perjuicio de las respectivas medidas disciplinarias si a ellas hubiere lugar, en cuanto a este procedimiento interno se hará el pertinente seguimiento para procurar que no se repitan los hechos que lo originaron.

**ARTÍCULO 56o.** El trabajador que considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, además del mecanismo previsto en el artículo anterior y los demás establecidos en la Ley, podrá recurrir al comité de convivencia existente en la Empresa para que de conformidad con las normas previstas en las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo, se tramite su queja, petición o reclamo.

## CAPÍTULO XVII

### TELETRABAJO

**ARTÍCULO 57o.** La Empresa suministrará los equipos informáticos para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato que en la modalidad del teletrabajo requiera el teletrabajador, quien tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales, instrumentos que no podrá emplear de manera diferente a la convenida, en consecuencia, cualquier violación a esa obligación por leve que sea, será calificada como justa causa para dar por terminado el presente contrato.

**ARTICULO 58o.** Las herramientas y elementos de trabajo así como la información suministrada o generada por el teletrabajador, se encuentran bajo su custodia y cuidado, por lo que su pérdida, daño o destrucción serán responsabilidad del teletrabajador. Las partes acuerdan que la información, herramientas y elementos de trabajo sólo podrán ser empleados para las labores inherentes al contrato de trabajo suscrito entre las partes, garantizando en todo caso que el uso de los mismos estará dirigido exclusivamente al desempeño de sus funciones, por lo cual, darle una destinación diferente, ilegítima, u omitir su deber de cuidado, de manera que se produzca la pérdida, daño o destrucción de aquellos por parte del teletrabajador, serán considerados como falta grave a sus obligaciones, de conformidad con el literal a) numeral 6 del artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 59o.** El suministro de las herramientas y elementos de trabajo no constituyen salario ni beneficio legal o extralegal alguno, pues son herramientas y elementos de trabajo, y por tratarse de herramientas de trabajo que facilita la Empresa, se reserva la facultad de modificar el suministro de aquellas.

**ARTÍCULO 60o.** La Empresa vigilará las funciones desarrolladas por el teletrabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la Empresa.

**ARTÍCULO 61o.** El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales las visitas a su domicilio, si éste es el lugar de ejecución del contrato, a fin de avalar que el lugar de trabajo cumple las disposiciones requeridas para garantizar la seguridad del teletrabajador, quien debe adoptar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros.

**ARTÍCULO 62o.** El teletrabajador acatará las medidas de cuidado y prevención definidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, definidos por la A.R.L. y el Reglamento de Trabajo.

**ARTÍCULO 63o.** El teletrabajador respetará las disposiciones legales a fin de salvaguardar la información de la Empresa, acatando las políticas de confidencialidad y de seguridad implementadas, por lo cual deberá manipular los datos de carácter personal a los cuales tenga acceso, únicamente para cumplir sus funciones, absteniéndose en todo caso de ceder o divulgar a terceras personas el referido material.

**ARTÍCULO 64o.** El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confiabilidad sobre las actividades laborales que desarrolle, entendiendo por Información Confidencial aquella que es propiedad de la Empresa y la que emane del teletrabajador en virtud del contrato de trabajo, por lo anterior el teletrabajador no divulgará, publicará o pondrá a disposición de terceros la Información.

## CAPÍTULO XVIII

### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 65o.** La Empresa ha publicado el presente reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

## CAPÍTULO XIX

### VIGENCIA

**ARTÍCULO 66o.** El presente Reglamento entrará a regir dos (2) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (Artículo 121, C.S.T.)

## CAPÍTULO XX

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 67o.** Toda persona debe saber que en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Empresa, lo hace sujetándose en todo a las cláusulas del presente reglamento, para lo cual se fijan dos ejemplares en lugar visible para conocimiento de todo el personal.

Ciudad: Bogotá  
Dirección: AV calle 26 # 92 – 32 Torre G4 – G5 Piso 5  
Departamento: Cundinamarca



**LUIS FERNANDO ALFONSO P.** 17  
Gerente General