	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO - HIGIENE - SEGURIDAD INDUSTRIAL; ACOSO LABORAL; TRATAMIENTO DATOS PERSONALES- DESCONEJON LABORAL</b>	<b>GEREG01.01</b> <b>15.03.22</b>

## CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

<b>RAZON SOCIAL</b>	INVERSIONES G Y D MAX SAS – HOTEL MAX		
<b>NIT</b>	9 0 1 0 9 7 6 9 0 7		
<b>DIRECCION</b>	CR 20 A 16 68 CENTRO	Domicilio	Pasto - Nariño
<b>TELEFONOS/CELUAR</b>	3 1 0 8 2 0 2 0 1 0		
<b>EMAIL</b>	hotel.max.sas@gmail.com		
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	5511 - 6811 - 7990		
<b>A.R.L</b>	A.R.L POSITIVA		
<b>Tipo de Riesgo Laboral</b>	Niveles (I, II, III)		

### CAPITULO I. OBJETO Y ALCANCE

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo; Seguridad, Salud - Higiene - Seguridad Industrial; Acoso Laboral; Confidencialidad; Tratamiento de Datos Personales, desconexión laboral por la INVERSIONES G Y D MAX SAS – HOTEL MAX, facilita una administración coherente y eficiente del recurso humano a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la empresa con motivo de su relación laboral.

Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la empresa por nombramiento, contratación o prestación de servicios quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento, hace parte integral de los contratos celebrados o que se celebren con los mismos, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo pueden ser favorables al colaborador o a la empresa. **Su aplicación debe ser al 100%**

### CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 3.** Las personas que deseen vincularse laboralmente en cualquiera de sus modalidades a la INVERSIONES G Y D MAX SAS – HOTEL MAX de la ciudad de Pasto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener capacidad legal para contratar.
- A partir de la fecha de vinculación de un colaborador, sin que haya definido su situación militar, tendrá un lapso de dieciocho (18) meses para definirla; en todo caso, los colaboradores deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento una certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez, que será válida por el lapso indicado anteriormente.
- Poser las capacidades propias para el desempeño del cargo.
- Aprobar las pruebas de selección de personal establecidas en el proceso que la organización defina o las que para el efecto se diseñen.
- Reunir, a juicio del empleador, las condiciones de instrucción, habilidad, actividad y disciplina necesarias para el buen cumplimiento de las obligaciones.

**PARÁGRAFO.** Es obligación del aspirante realizar el examen médico ocupacional de ingreso, periódico o retiro, con el fin de determinar las condiciones de salud física, mental y social del colaborador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. Para el caso de contratistas o prestación de servicios el costo del examen ocupacional debe correr por cuenta propia, así como sus colaboradores.

Registrar la Hoja de Vida en el proceso de contratación adjuntando los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada
- Copia de la cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería.
- Soportes de la formación académica formal o no formal si aplica.
- Soportes de la experiencia laboral, en la cual se deberá incluir el certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicios y la índole de la labor ejecutada.
- En el caso de colaboradores extranjeros adicionalmente deberán presentar los documentos exigidos por el Gobierno Nacional para laborar en Colombia.

Al ser admitidos como colaboradores se verificarán.

- Antecedentes Judiciales.
- Antecedentes Disciplinarios.
- Antecedentes Fiscales.

**PARÁGRAFO 1.** Los anteriores certificados deberán ser presentados, en la oportunidad debida, pero sus contenidos servirán de referencia para la celebración o no del respectivo contrato.

**PARÁGRAFO 2.** El empleador, además de los documentos mencionados anteriormente, podrá solicitar todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, según el perfil del cargo. Sin embargo, el EMPLEADOR no puede exigirle que incluya documentos, certificaciones o datos prohibidos, como la inclusión sobre su estado civil, el número de hijos que tenga, su religión o el partido político al que pertenece. El EMPLEADOR con el consentimiento de la aspirante podrá realizar prueba de embarazo cuando se trate de empleos u ocupaciones que inciden de manera negativa en el desarrollo normal del embarazo y con el único fin de evitar que la colaboradora o el feto se exponen a factores que puedan causarles daño. Al EMPLEADOR le está prohibido como requisito para el ingreso la realización a los aspirantes de pruebas de laboratorio para determinar la infección por el Virus de inmunodeficiencia Humana VIH-SIDA. Por último, el EMPLEADOR no podrá discriminar al aspirante por alguna limitación física para ser vinculado laboralmente, a menos que dicha limitación sea claramente demostrada como incompatible e insuperable en el cargo que se va a desempeñar.

**ARTÍCULO 4.-** El aspirante, para ser admitido como colaborador, deberá aprobar el proceso de selección establecido para el efecto por el EMPLEADOR. Consecuentemente, quien haya sido seleccionado, deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 5.-** Será decisión discrecional del contratante, la admisión o no de colaboradores que con anterioridad hayan estado vinculados, y que la causa de su retiro haya sido la decisión unilateral de éstos de dar por terminado su contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO:** No podrán ser vinculados nuevamente aquellos colaboradores a quienes se les haya terminado el contrato de trabajo, por justa causa.

**ARTÍCULO 6.-** Quien fuere seleccionado para ocupar un cargo, empleo o prestación de servicio, antes de proceder a suscribir el respectivo contrato, deberá presentar los siguientes documentos:

Certificado médico ocupacional, expedido por el médico ocupacional que designe el EMPLEADOR. Fotocopias ampliadas de cédula de ciudadanía.

Certificación de las entidades a las cuales se encuentra afiliado en Salud y Pensión. Los documentos que requiera el empleador

### CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA.

**ARTÍCULO 7.** El período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo con la empresa que tiene por objeto apreciar, por parte del EMPLEADOR, las competencias del colaborador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. El período de prueba será estipulado por escrito, en caso contrario, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 8.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 9.** El período de prueba en cualquier caso no podrá exceder de dos meses; sin embargo, en aquellos contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no podrá superar la quinta parte del término inicialmente pactado, sin exceder de dos meses.

**ARTÍCULO 10.** Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

**ARTÍCULO 11.-** En todo contrato se consideran incorporadas, aunque no se manifiesten expresamente, las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes que lo modifique y las que lo reglamente, especialmente las establecidas en el decreto 1072 del 2015. Decreto único del sector trabajo.

**ARTÍCULO 12.-** Todos los contratos de trabajo serán celebrados, de acuerdo a los formatos que para el efecto ha diseñado la empresa, éstos serán escritos o verbales y podrán ser:

- Término fijo: El contrato de trabajo a término fijo tendrá vigencia inferior a un (1) año, podrá prorrogarse hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.
- Por obra: Por el tiempo que dure la realización de la obra o labor contratada.
- Trabajo ocasional o transitorio: Con colaboradores ocasionales o transitorios, aquellas personas que se ocupen en INVERSIONES G Y D MAX SAS – HOTEL MAX de labores de corta duración, no mayores de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de ésta, las cuales tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de ley de manera proporcional al período trabajado.
- Tiempo Parcial: Los trabajadores a tiempo parcial son aquellos que no laboran tiempo completo, o la jornada laboral completa, y que por sus características tienen tratamiento especial en cuanto pago de salarios, seguridad social, durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.

**Parágrafo:** Teletrabajador: Es la persona que en 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.

### CAPITULO V CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 13.-** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica práctica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una organización patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

**ARTÍCULO 14.-** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 15.-** El contrato de aprendizaje se celebrará siempre por escrito y contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la persona Natural Comerciante, número de identificación tributaria (NIT), y el número de su cédula de ciudadanía;
- 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;
- Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz;
- Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz;
- Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato;
- Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica;
- Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase;
- Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana;
- La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica;
- Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz;
- Causales de terminación de la relación de aprendizaje;
- Fecha de suscripción del contrato;
- Firmas de las partes a. y en caso de un aprendiz menor de edad, por su representante legal. (D. 933/2003, art. 2º).

**ARTÍCULO 16.-** Modalidades del contrato de aprendizaje. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, de INVERSIONES G Y D MAX SAS – HOTEL MAX, atendiendo las características de trabajo que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

- La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicalificados en los que predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;
- La formación que verse sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA);
- La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA), de acuerdo con el artículo 5º del Decreto 2838 de 1960;
- La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA). La formación directa del aprendiz por la organización autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA). La formación en las organizaciones por jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la organización y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
- Las prácticas con estudiantes universitarios que la organización establezca directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiendo la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica organización, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de colaboradores registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación familiar;
- Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el consejo directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA), de acuerdo con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 (D. 933/2003, art. 6º).

**ARTÍCULO 17.** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

- Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
- Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio del Trabajo.
- Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- Las prácticas que se realicen en el marco de programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo (D. 933/2003, art. 7º).

**ARTÍCULO 18.- CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** La relación de aprendizaje se podrá interrumpir temporalmente en los siguientes casos:

- Licencia de maternidad.
- Incapacidades debidamente certificadas.
- Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.
- Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica. Parágrafo. La suspensión de la relación de aprendizaje no exonerará al empleador de continuar cancelando los respectivos aportes a la entidad promotora de salud, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz.

**ARTÍCULO 19.** En cuanto hace referencia a la contratación de aprendices, así como a la proporción y selección de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito en la ley 789 del 2002, Decreto 933 del 2003 y Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015, los decretos reglamentarios y demás normas que lo adicionen complementen y modifiquen.

## CAPITULO VI HORARIO DE TRABAJO

### ARTÍCULO 20. Horario de trabajo:

Las horas de ingreso y salida del personal administrativo, operativo y producción de la organización es de 08:00 am a 12 m y 02:00 p.m a 06:00 p.m. de lunes a viernes y puede estar sujeta a programación establecida por el administrador o gerente de acuerdo a los compromisos adquiridos con clientes, será comunicada y publicada a todos los colaboradores sin que se desmejoren las condiciones laborales de acuerdo con el artículo del código sustantivo de trabajo art 161.

**PARÁGRAFO PRIMERO** La dirección podrá establecer horarios diferentes en procesos de recepción, camarería, lavandería, alimentos y bebidas, turnos rotativos o fijos para atender los compromisos. En todo caso la jornada de trabajo será de 48 horas semanales. El establecimiento de turnos o modificaciones al horario de trabajo serán comunicados por físico o digital mediante circular de dirección.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** No habrá limitaciones de jornada para los colaboradores que se desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes (artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo).

**Pausas activas:** En la mañana y en la tarde se conceden 5 minutos en cada jornada (artículo 5 de la Ley 1355 de 2009).

**Periodo de descanso en la jornada de trabajo:** En la mañana y en la tarde se conceden 10 minutos en cada jornada (artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 21. Jornada Flexible.** El empleador y el colaborador podrán acordar que la jornada semanal de trabajo sea de cuarenta (40) horas y 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 éste, 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, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta (40) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. El empleador no podrá, aun con el consentimiento del colaborador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**ARTÍCULO 22.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de colaboradores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta (40) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 23.** Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones. En cada sección de trabajo, se concederá al colaborador 15 minutos de descanso para ser disfrutados dentro de la organización. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada.

## CAPITULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

**ARTÍCULO 24. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** Se considera trabajo diurno el comprendido conforme a la ley vigente, que para este momento corresponde al desarrollado entre las 6:00 a.m. y las 09:00 p.m. y trabajo nocturno el comprendido entre las 09:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 25.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

**ARTÍCULO 26.** El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por EL EMPLEADOR, en su caso, así:

- a) Si es diurno con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario;
- b) Si es nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**ARTÍCULO 27.** - El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera por EL EMPLEADOR con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo que se pacten jornadas, llegado el caso de treinta y seis (36) horas a la semana, de acuerdo al literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990 o la norma que lo regule

**ARTÍCULO 28.** - Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

**ARTÍCULO 29.** - El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente. Este será cancelado con base en la orden previa y escrita con la cual se ordenó la realización de éste y la constancia del superior inmediato sobre el servicio efectivamente prestado, bajo esa modalidad.

**ARTÍCULO 30.** - EL EMPLEADOR no reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo exija de sus colaboradores y sean autorizadas por ésta. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la organización y sus colaboradores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

## CAPITULO VIII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

**ARTÍCULO 31.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

**Parágrafo1.** El descanso en los domingos y demás días expresado en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

**Paragrafo2.** El artículo 183 del código sustantivo del trabajo señala que el día de descanso compensatorio remunerado se debe otorgar en un día laborable en la semana siguiente. El trabajador podrá descansar cualquier día de lunes a sábado como compensación por haber trabajado el domingo.

**ARTÍCULO 32.** - EL EMPLEADOR sólo estará obligado a remunerar el descanso dominical de los colaboradores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la organización. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. EL EMPLEADOR puede exigir a quien faltare alegando justa causa, que lo compruebe debidamente. No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los colaboradores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el colaborador.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Trabajo Dominical y Festivo. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunera 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 colaborador, 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 TERCERO.** El colaborador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el domingo o cualquier otro día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio, entendiéndose para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo que la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**ARTÍCULO 33.** - El colaborador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior. Si el trabajo suplementario se realizó hasta el mediodía del domingo, el descanso puede ser al mediodía del lunes siguiente; sin embargo, la organización podrá conceder en otro día el tiempo de descanso antes referido.

**ARTÍCULO 34.** - Los colaboradores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 35 de este Reglamento. Los colaboradores con jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales, sólo tendrán derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

**ARTÍCULO 35.** - El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas: En otro día laborable dentro del mes siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos.

**ARTÍCULO 36.** - Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en dominical, LA ORGANIZACIÓN fijará en lugar público de ésta, con anticipación no inferior a doce (12) horas, la relación de colaboradores que, por razones del servicio, no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas del descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 37.** - Cuando por motivo de fiesta no determinada en las normas vigentes, LA ORGANIZACIÓN suspendieron el trabajo, pagará el salario de ese día como si se hubiere realizado. No lo pagará cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en este Reglamento.

## CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS.

**ARTÍCULO 38.** Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.) o proporcionalmente por fracción de año trabajado.

**PARÁGRAFO:** La organización computará el sábado como hábil a los colaboradores que salgan a disfrutar del periodo vacacional correspondiente. Además, no se reconocerá el auxilio de transporte durante este periodo.

**ARTÍCULO 39.** - Competencia para conceder vacaciones. Las vacaciones serán concedidas solamente por el contratante, quien además será el competente para aplazarlas, suspenderlas, reanudarlas o compensarlas mediante comunicación escrita.

**ARTÍCULO 40.** - **Concesión de vacaciones.** La organización concederá vacaciones dentro del año siguiente a aquel colaborador que hubiere adquirido el derecho, ellas serán concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, teniendo en cuenta que no se perjudique el servicio ni la efectividad del descanso.

La organización dará a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en la que le concederá las vacaciones.

La organización podrá, de acuerdo a las facultades dispuestas por la ley, establecer períodos de vacaciones colectivas.

**PARÁGRAFO:** La organización llevará un registro de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada colaborador, la fecha en las que toma sus vacaciones anuales y en las que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

**ARTÍCULO 41.** - Acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades de servicio, cuando se trate de labores técnicas, de confianza y de manejo para las cuales sea especialmente difícil reemplazar al colaborador por corto tiempo.

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

Si el colaborador goza únicamente de los seis (6) días, indicados anteriormente, se presume que acumula los días restantes de vacaciones posteriores, en los términos del presente artículo.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**ARTÍCULO 42.** - Interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna causa justificable, que puede ser por las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio.
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el colaborador.
- c) La licencia de maternidad, paternidad o luto, siempre que se acredite tal situación de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente reglamento interno de trabajo.

**ARTÍCULO 43.** - Disfrute de las vacaciones interrumpidas. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el colaborador tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que la organización le señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberá ordenarse por el Gerente General y/o Gerente Administrativo, mediante documento escrito motivado.

**ARTÍCULO 44.** - Del pago de las vacaciones que se disfruten. Las vacaciones se liquidarán con base en el último sueldo que esté devengando el colaborador al momento de empezar a disfrutarlas, aunque las vacaciones concedidas correspondan a períodos en los que el sueldo hubiere sido inferior o superior y se pagarán en su cuantía total.

**ARTÍCULO 45.** - Compensación de vacaciones en dinero. Está prohibido el reconocimiento de vacaciones en dinero, pues ello desvirtúa su principal función que es la del descanso.

Sin embargo, el Empleador y el colaborador podrán acordar por escrito, previa solicitud del colaborador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

**ARTÍCULO 46.** - Para que estudie y pueda autorizarse la compensación en dinero de las vacaciones, al personal activo de la organización, es necesario que se presente solicitud dirigida al jefe encargado de la liquidación de estas o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 47.** DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Los colaboradores que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 48.** REMUNERACIÓN. 1. Durante el período de vacaciones el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo 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.

2. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

b) La organización puede determinar para todos o parte de los colaboradores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá de que las vacaciones de que gocen sean anticipadas y se abonarán a las que causen al cumplir cada uno el año de servicio.

## CAPITULO X PERMISOS

**ARTÍCULO 49.** La organización concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, para acudir al servicio médico correspondiente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada (el tiempo se otorgará dependiendo del grado de parentesco y/o situación particular de la calamidad, además se concederá para el momento de ocurrencia de dicho evento, sin ser retroactivo), para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que se informe con la debida oportunidad a la organización y a sus representantes y que en los dos últimos eventos, el número de los que ausentes no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

De igual manera la concesión de los permisos antes mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de su ocurrencia, según lo permitan las circunstancias, en todo caso, la organización podrá autorizar un lapso razonable de permiso remunerado cada mes, sin embargo, el colaborador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.

b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los colaboradores.

c) El colaborador deberá acreditar la ausencia del trabajo por asistencia al servicio médico correspondiente con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado, de la siguiente manera: "Tratándose de cita médica, al menos reportando la necesidad de asistir con dos (2) días de antelación a la misma y entregando la correspondiente constancia de atención una vez verificado el servicio. "Tratándose de urgencia médica, reportando de manera inmediata la situación y aportando la constancia de atención a través de este servicio médico. No se aceptará, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. d) En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Parágrafo 1. El tiempo empleado en estos permisos no podrá descontarse del salario del colaborador ni obligarse a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada de trabajo (Sentencia C-930 de 2009).

Parágrafo 2. 1) Los permisos, cuando así sea posible, deberán ser solicitados por el colaborador de manera escrita, donde se debe indicar la causa del mismo y el tiempo de duración, con al menos 24 horas de antelación

y se debe entregar en forma personal, en los casos que así se requiera. 2) Dentro de lo posible, el colaborador deberá acompañar a la solicitud, el documento que soporte la razón justificable del permiso. 3) Una vez reintegrado el colaborador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

## CAPITULO XI DE LAS LICENCIAS

**ARTÍCULO 50.-** DE LA NOVEDAD LABORAL DE LICENCIA: Un colaborador se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia (licencia ordinaria), por enfermedad, por maternidad, paternidad o por luto.

**ARTÍCULO 50.1.-** DE LA SOLICITUD: Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito dirigido a la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa, a fin de ser aprobada.

**ARTÍCULO 51.-** DE LA RENUNCIA DE LA LICENCIA: Cuando la solicitud de la licencia ordinaria no obedezca a razones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados, la dirección o quien ésta delegue, decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

En ningún caso la licencia puede ser revocada por la organización, pero puede renunciarse por el beneficiario, para lo cual se requiere el consentimiento de la organización. Sin embargo, esto no obsta para que la organización pueda interrumpir el desarrollo de la licencia cuando medien circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectarla. Superadas las circunstancias que den origen a la interrupción el colaborador puede optar por reanudar su licencia o renunciar a ella.

**PARAGRAFO:** El tiempo que dure la licencia ordinaria no será computable para ningún efecto como tiempo de servicio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del C.S.T.

**ARTÍCULO 52. INCAPACIDAD LABORAL:** La incapacidad por enfermedad general, accidente o enfermedad laboral se regirán por las normas propias del Sistema General de Seguridad Social.

Para autorizar una incapacidad por accidente o enfermedad general y accidente o enfermedad laboral se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá la incapacidad médica expedida por la Entidad Promotora de Salud o Aseguradora de Riesgos Laborales, según el caso.

**ARTÍCULO 53- LICENCIA POR MATERNIDAD.** Toda colaboradora en estado de embarazo tiene derecho a disfrutar de una licencia de 18 semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de éste, y de forma tal que la empiece a disfrutar de manera obligatoria una o dos semanas antes de la fecha probable de parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico.

Parágrafo. Todos los aspectos relacionados con el trámite y reconocimiento de la licencia se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 236 y siguientes del C.S.T.

**ARTÍCULO 54. PROHIBICIÓN DEL DESPIDO.** Ninguna colaboradora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo, dentro de los tres meses posteriores al parto y sin autorización del Ministerio de Trabajo.

Parágrafo 1. Las colaboradoras de que trata este artículo, que sean despedidas sin autorización del Ministerio de Trabajo, tienen derecho al pago de una indemnización equivalente a los salarios de sesenta días (60) días, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato de trabajo.

Parágrafo 2. La prohibición de despido y la exigencia de permiso para llevarlo a cabo se extienden al (la) colaborador(a) que tenga la condición de cónyuge, compañero permanente o pareja de la mujer en periodo de embarazo o lactancia, que sea beneficiaria de aquel (la). La protección se concederá teniendo en cuenta la condición de beneficiaria de la mujer gestante o lactante del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el colaborador o colaboradora a la cual se extiende la protección laboral reforzada.

**ARTÍCULO 54. LICENCIA POR PATERNIDAD.** El colaborador que haya sido padre tendrá derecho a ocho (15) días calendario de licencia remunerada de paternidad. "Ley 2114 del 2021, se amplía la licencia de paternidad a 2 semanas, es decir, al ser fecha calendario, se incluyen los domingos y festivos"

**ARTÍCULO 55. LICENCIA POR LUTO.** La organización concederá al colaborador 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, una licencia remunerada por luto de cinco días hábiles.

Parágrafo 1. Para el cómputo de los días hábiles se tendrá en cuenta la totalidad de los días que hacen parte de la jornada de trabajo del colaborador.

Parágrafo 2. El hecho que origina la licencia por luto deberá demostrarse mediante copia del registro civil de defunción, en el día hábil inmediatamente siguiente a su ocurrencia a fin de facilitar el reporte de las novedades de nómina.

**ARTÍCULO 56.- DEL VENCIMIENTO DE LA LICENCIA:** Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el colaborador de manera inmediata deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones, en caso contrario, la organización iniciará las acciones disciplinarias a las que haya lugar.

## CAPITULO XII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

**ARTÍCULO 57. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACION:**

El empleador y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, entre otras; pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) veces el salario mínimo legal mensual, podrá de común acuerdo con la organización estipular, por escrito, el establecimiento de un salario integral 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 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 vigentes. El factor prestacional correspondiente a la organización no podrá ser en ningún caso inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a Cajas de Compensación Familiar.

**ARTÍCULO 58.-** Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por períodos mayores que en ningún caso podrán superar un período de treinta (30) días.

**ARTÍCULO 59.-** Salvo convenio por escrito, la organización deberá cancelar el valor de los salarios a sus colaboradores a más tardar dentro de los diez primeros días de cada mes.

**ARTÍCULO 60.-** El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno y el que compense el trabajo en días dominicales o festivos, deberá efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

## CAPITULO XIII

**SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ATENCIÓN EN SALUD, RIESGOS LABORALES, MEDIDAS DE SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE AMBIENTAL, PRIMEROS AUXILIOS Y PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ACCIONES EN MEDICINA DEL TRABAJO.**

**ARTÍCULO 61.** Es obligación de la organización velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos adecuados y necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad con el programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del colaborador, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015.

**ARTÍCULO 62.** Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la organización prestadora de salud (E.P.S) a través de la organización, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el colaborador.

**ARTÍCULO 63.** Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

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

**ARTÍCULO 64.** Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la organización para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes y enfermedades laborales.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo que adopte la organización, que le hayan comunicado por escrito, facultan a la organización para la terminación del vínculo laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 65.-** Para cubrir los riesgos laborales, la organización afiliara a sus colaboradores a una Administradora de Riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la ley 100 de 1993, decreto 1295 de 1992, ley 1562 del 2012, decreto 1072 de 2015 DURT sus decretos reglamentarios y en las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo. La afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social en Riesgos Laborales deberá efectuarse un día antes al día en que el colaborador comience a realizar las funciones asignadas.

**ARTÍCULO 66.-** En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, llamará al médico disponible o a uno particular si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

El administrador o la persona encargada del reporte de los accidentes comunicará ante la Entidad Promotora de Salud y la Administradora de Riesgos Laborales, en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994, la ley 1562 del 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen, la ocurrencia del accidente laboral.

**ARTÍCULO 67.-** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el colaborador lo comunicará inmediatamente a la organización, su representante, o a quien haga sus veces, para que éstos dentro de los dos (2) días siguientes a su ocurrencia o de diagnosticada la enfermedad informen de manera simultánea a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

**ARTÍCULO 68.-** La organización y los colaboradores se someterán a lo dispuesto en el reglamento de higiene y seguridad industrial en la organización. Los colaboradores deberán someterse a las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades de la rama en general, y en general a las que ordene la organización para la prevención de las enfermedades o de los riesgos en el manejo de las máquinas o herramientas de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO:** Las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo son de estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO 69.-** La organización no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación en la salud del colaborador que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el colaborador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 70.-** De todo accidente de trabajo, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o la administración o quien haga sus veces llevará un registro con indicación de la fecha, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

**ARTÍCULO 71.-** En todo caso, en lo referente a los puntos de qué trata cada capítulo, tanto LA ORGANIZACIÓN como los colaboradores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, decreto 1295 de 1994, ley 1562 del 2012, decreto 1443 del 2014, Decreto 19 del 2012, Decreto Único reglamentario 1072 del 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

**ARTÍCULO 72 -** Medidas de Seguridad. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para la prevención y control de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

Parágrafo. El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa u otros instrumentos, debidamente difundidos entre la comunidad u oportunamente dado a conocer al empleado por cualquier medio de difusión o persona; se cataloga como grave y faculta a la organización para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo o quien hiciera sus veces si fuera necesario y en todo caso, respetando el derecho de defensa.(Artículo 91 Decreto 1295 de 1994)

**ARTÍCULO 73.** Primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo, de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciera sus veces, e igualmente se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL o por las entidades que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo el proceso de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciera sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y dará el aviso oportuno a la ARL o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

## CAPITULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

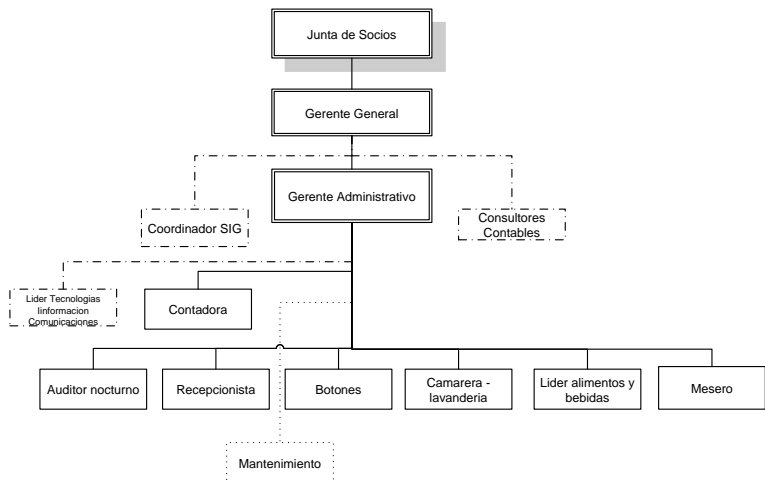
**ARTÍCULO 73.-** Los colaboradores tienen como deberes especiales, al margen de lo establecido como obligaciones de estos en la ley y en el presente reglamento, para con la organización, dentro y fuera de ella, en lo que fuere pertinente, además de guardar obediencia y fidelidad al patrono, las siguientes:

- Respeto y subordinación a los superiores.
- Respeto a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios de la organización, en las relaciones interpersonales y en la ejecución de sus labores.
- Mantener una buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y la disciplina general de la organización.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, propendiendo por la eficiencia, eficacia y economía en los mismos.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes, a que haya lugar, utilizando el conducto regular, de manera fundada y respetuosa.
- En todas sus actuaciones debe ser verídico y actuar de buena fe.
- Acatar 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 organización en general.
- Observar rigurosamente las medidas de precaución que le indique el jefe respectivo, para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
- Usar para el desempeño de sus funciones la dotación, vestuario de trabajo y de seguridad industrial que proporcione la organización, cumpliendo con la obligación de una correcta presentación personal, que contribuya a la buena imagen de la organización y sus colaboradores.
- Observar las normas de seguridad vial y de tránsito cuando en ejercicio de las labores encomendadas por el patrono se requiera la conducción de vehículos propios, de la organización o alquilados por esta.
- Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la organización; sin perjuicio de que la organización, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- Observar la misión, visión, valores de la organización, políticas, lineamientos y objetivos integrales, así como los principios éticos y morales
- Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la organización o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.

- o) Guardar reserva absoluta en relación con los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la organización de cualquier índole.
- p) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, o tercero que afecte los intereses de la organización, clientes, proveedores o colaboradores.
- q) Conocer, estar permanentemente actualizados y cumplir todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la organización.
- r) El colaborador debe voluntariamente asistir con puntualidad y aprovechar las jornadas de capacitación, instrucciones o entrenamiento programadas con anterioridad por el empleador.

## CAPITULO XV ORDEN JERARQUICO.

**ARTICULO 74.** El orden jerárquico es el establecido en la estructura orgánica de la organización que en todo caso hará parte integral del presente reglamento. El orden jerárquico para cada uno de los colaboradores de la organización se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.



**PARAGRAFO:** Para efectos disciplinarios, el administrador recibirá la queja respectiva; proceso que deberá instruir y adelantar las averiguaciones correspondientes mediante las normas que deben regir todo proceso disciplinario, en caso de que se establezca la tipificación de una falta, informa a la gerencia o propietario quien determina en primera instancia, decisión que puede ser apelada ante la gerencia de la organización.

## CAPITULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

**ARTÍCULO 75.-** Con relación a las labores prohibidas para mujeres y menores de edad, se acatarán las disposiciones establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, y las siguientes prohibiciones generales:

1. 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. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleadas en trabajos o labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos físicos.
2. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:
  - a) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
  - b) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
  - c) Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
  - d) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
  - e) 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.
  - f) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
  - g) Trabajo en un basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
  - h) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
  - i) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
  - j) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
  - k) Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
  - l) Trabajos en máquinas particularmente peligrosas.
  - m) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
  - n) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de protección social.

## CAPITULO XVIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y LOS COLABORADORES.

**ARTICULO 76.** Además de las obligaciones generales contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, en las leyes complementarias y reglamentarias y en todas aquellas que las modifiquen; son obligaciones especiales de la organización, además de brindar protección y seguridad a los colaboradores, las siguientes:

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Proporcionar a los colaboradores instalaciones, equipos apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias y sentimientos.
6. Dar al colaborador 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 hacerle practicar examen ocupacional y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Pagar al colaborador 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 del colaborador.
8. Si el colaborador 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. En los gastos de traslado del colaborador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieron.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Pagar al colaborador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, acuerdos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo, que surjan en vigencia y como consecuencia de la existencia de la relación laboral.

11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del colaborador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será, también obligación de su parte, afiliarse al Sistema General de Seguridad Social a todos los colaboradores menores de edad que laboren a su servicio.
13. Deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al colaborador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el colaborador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.
14. Cumplir el presente reglamento interno de trabajo y mantener el orden, la moralidad y el respeto de las leyes.

## ARTÍCULO 77. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL COLABORADOR:

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 organización o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. El colaborador debe llegar a su sitio de trabajo 10 minutos antes del inicio de su jornada laboral.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la organización, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales, sin exceder el plan de consumo asignado.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes y/o equipos de la organización.
7. Registrar en las oficinas de la organización su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
8. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
9. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
10. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la organización.
11. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
12. Reportar y/o realizar observaciones al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
13. No desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
14. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la organización, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
15. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
16. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
17. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la organización toda su atención y capacidad normal de trabajo.
18. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la organización, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
19. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades de capacitación, entrenamiento y/o formación que programe la organización.
20. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la organización, en señal de recibo.
21. Hacer uso de los elementos de protección personal, dotación y los demás equipos e implementos de seguridad industrial general o específica que designe la organización para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños, accidentes o enfermedades laborales.
22. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
23. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la organización, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
24. Participar en la ejecución, vigilancia y control de los programas y actividades del sistema de salud y seguridad en el trabajo, por medio de sus representantes en los comités de la organización, colaborando activamente en el desarrollo de dichas actividades programadas por ésta.
25. La colaboradora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, al menos una semana antes de la fecha probable del parto si así lo solicita.
26. Cumplir con la jornada de trabajo dentro de los turnos y horarios señalado por EL EMPLEADOR, así como en las horas de almuerzo y descansos a que hubiere lugar.
27. Hacer uso racional de los equipos y elementos proporcionados destinados para el cumplimiento de sus funciones.
28. Velar por la buena presentación, orden, aseo y cuidado de todos y cada uno de los elementos que se encuentren dentro de la organización, al igual que su infraestructura.
29. Portar la dotación asignada de forma impecable y de acuerdo con el cronograma.
30. Asistir a su lugar de trabajo con la mejor disposición, aptitud y presentación para propender por un adecuado clima organizacional, comunicación asertiva, cortesía y trato humanizado para con los compañeros de trabajo y clientes.
31. Guardar total reserva de toda información que en razón o por motivo de sus labores llegare a su conocimiento, con excepción de la comisión de delitos o contravenciones a la ley.
32. Reconocer que los derechos patrimoniales derivados de toda invención, descubrimiento, mejora o evento similar que se produzca como resultado de la ejecución de las labores contratadas será de propiedad exclusiva del empleador, aunque el colaborador conservará los derechos morales sobre estas.
33. Usar los medios otorgados por la organización a fin de transportarse.
34. Realizar el registro de su entrada y salida a través de los elementos dispuestos por la organización.
35. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, manual de funciones y las normas que establezca para tal efecto la organización.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento a la política de confidencialidad se concreta, entre otras posibilidades, en:

- Utilizar la información de la organización para beneficio personal que tenga conflicto de intereses con la actividad comercial de la misma.
  - Sacar información para suministrar a terceros
  - Dar información de la organización sin la autorización respectiva de acuerdo con el cargo y niveles de responsabilidad.
  - Otras acciones que afecten o pongan en riesgo la estabilidad económica de la organización.
- En estos casos y otros similares o relacionados, estas conductas darán lugar a terminar el contrato con justa causa por parte de la organización.

## ARTÍCULO 78. SE PROHÍBE A LA ORGANIZACIÓN:

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

- a) Respeto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- c) En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la organización puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores el ejercicio de su derecho de asociación.

4. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político al igual que dificultar o impedir el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 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 organizaciones a los colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la organización. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los colaboradores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la organización. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los colaboradores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.).
10. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o viveres en almacenes o proveedurías que establezca el patrono.
11. Despedir, sin justa causa comprobada, a los colaboradores que le 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.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad.

**ARTÍCULO 79. SE PROHÍBE A LOS COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN:**

1. Sustraer de la organización los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Portar el uniforme o ropa de trabajo fuera de las instalaciones o en actividades diferentes a las funciones propias del mismo.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la organización, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Uso de celulares y chats en el trabajo, para actividades o asuntos que no correspondan a las obligaciones contractuales del desarrollo del trabajo.
7. 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.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o permanecer en grupos de trabajo o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la organización en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. Incumplir con las obligaciones contenidas en el manual de funciones, políticas, normas y disposiciones legales reglamentarias o convencionales que regulan la relación laboral.
12. El incumplimiento de las normas y políticas implementadas en la organización para el uso de los sistemas, informática y software.
13. Durante la jornada laboral, al colaborador le está prohibido ingresar a redes sociales, en consecuencia, el uso de internet se destina al cumplimiento de las funciones asignadas.
14. Destinar para otro fin al establecido en el cumplimiento de sus funciones, la utilización de claves de seguridad, materiales, computadores, útiles de oficina, etcétera.
15. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
16. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
17. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo o fuera del mismo.
18. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
19. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la organización, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
20. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la organización en su beneficio personal o de terceros.
21. Utilizar los computadores, la fotocopiadora y cualquier otro implemento de propiedad de la organización con fines personales o de terceros, sin previa autorización del jefe inmediato (Artículo 60 C.S.T.).
22. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
23. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
24. Confiar en otro colaborador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
25. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
26. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la organización para el desarrollo de las funciones por parte de cada colaborador.
27. Presentar, para la admisión en la organización o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
28. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la organización.
29. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la organización o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
30. Retirar información digital o virtual de la organización, sin autorización escrita del jefe inmediato.
31. Introducir en los computadores de la organización, medios magnéticos o información ajena a la organización que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
32. Instalar software en los computadores de la organización, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
33. El colaborador no puede utilizar la base de datos de propiedad de la organización, sino para los fines esenciales dispuestos por el empleador, para lo cual los colaboradores deberán suscribir acuerdos de confidencialidad.
34. En caso de laborar en turnos, efectuar cambios sin la debida autorización del jefe inmediato.
35. Durante la jornada laboral no está permitido la realización de visitas a su lugar de trabajo por conocidos, amigos, y familiares, a excepción que se trate de algún evento de fuerza mayor o caso fortuito.
36. Durante la jornada laboral no se permite ingerir alimentos en las áreas de atención al público,

**CAPITULO XIX**

**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 80.-** La organización no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este Reglamento, fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo o las dispuestas en la ley.

**ARTICULO 81. SANCIONES.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento injustificado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento interno de trabajo, en el Código Sustantivo de Trabajo y las estipuladas en el contrato de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se pueda incurrir.

**ARTÍCULO 82.-** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los colaboradores, así:

1. Leves.
  2. Graves.
- PARAGRAFO:** La levedad o gravedad de las faltas, se determinará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- a) El grado de culpabilidad.
  - b) El grado de perturbación del servicio y el perjuicio ocasionado a la organización.
  - c) La jerarquía que el colaborador ostente.
  - d) La trascendencia social o económica de la falta o el perjuicio causado.

- e) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta se apreciará teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- f) El incumplimiento de las políticas y acuerdo de confidencialidad, que se haya socializado en la organización.

**ARTÍCULO 83.- FALTAS LEVES:** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

- a) Retardo de hasta quince (15) minutos en las horas de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la organización, implica por primera vez, multa de décima parte del salario de un día. Se excluyen los cargos de manejo y confianza y los representantes comerciales.
- b) una (1) jornada de trabajo, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la organización implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- c) La violación leve por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias y prohibiciones implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- d) El realizar o permitir actos de desorden o entorpecer el cumplimiento de las labores y funciones implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- e) Generar o propiciar clima organizacional negativo con los colaboradores, clientes y terceros por situaciones personales o en la realización de sus actividades laborales, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- f) No cumplir con el cronograma de uniformes establecidos por la gerencia, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- g) Portar el uniforme fuera del horario de trabajo, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

**ARTÍCULO 84.-** La imposición de suspensión no impide que la organización prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**ARTÍCULO 85.- FALTAS GRAVES: Constituyen faltas graves, las siguientes:**

- a) No entregar de forma oportuna, las incapacidades y excusas correspondientes a las ausencias laborales, las cuales se deben entregar en el día hábil inmediatamente siguiente a su ocurrencia a fin de facilitar el reporte de las novedades de nómina; será válida únicamente la incapacidad otorgada por la Entidad Promotora de Salud. En caso de una intervención realizada por un médico particular, la incapacidad deberá ser transcrita por la E.P.S. a la que se encuentra afiliado el colaborador. En caso de renuncia a su entrega, implica sanción de un día hasta un mes, dependiendo los días dejados de laborar.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no causen perjuicio de consideración a la organización, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por un día.
- c) La falta total al trabajo durante
- d) La generación de perjuicios de cualquier tipo por la negligencia y falta de gestión comprobadas del colaborador en la comercialización o devolución de productos próximos a vencerse se sancionará con la asunción por parte del colaborador del monto correspondiente al perjuicio ocasionado.
- e) El manejo inadecuado de los recursos: financieros, de inventarios y activos fijos (vehículos y equipos entre otros), se sancionará con suspensión hasta por dos meses.
- f) El incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo tendrá una sanción de hasta 15 días.
- g) Retardo de hasta quince (15) minutos en las horas de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la organización, implica por segunda vez, suspensión en el trabajo por un día. Se excluyen los cargos de manejo y confianza y los representantes comerciales.
- h) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no causen perjuicio de consideración a la organización, implica por segunda vez suspensión hasta por tres (3) días.
- i) La falta total al trabajo durante una (1) jornada de trabajo, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la organización implica por segunda vez suspensión hasta por quince (15) días.
- j) La violación leve por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias y prohibiciones implica por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- k) **PARAGRAFO:** Todo incumplimiento o desacato a las políticas, reglamentos, lineamientos de la organización o establecidos por la ley se consideran como falta y será analizado por la dirección para determinar el tipo de la misma y es causal de despido.

**ARTÍCULO 86.-** La organización no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento o las disposiciones legales, pero a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etcétera, por escrito o verbalmente.

**CAPITULO XX**

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

**ARTÍCULO 87.-** Quien tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, deberá ponerla en conocimiento de la dirección.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la organización deberá oír al colaborador inculcado directamente, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la organización de imponer o no la sanción definitiva.

**ARTICULO 88** En toda actuación que implique el ejercicio de la acción disciplinaria por parte del empleador se deberá respetar el debido proceso, en este orden de ideas, el proceso disciplinario contendrá las siguientes etapas:

- l) Informada la ocurrencia de una falta disciplinaria la Gerencia, debe informar mediante comunicación escrita al colaborador inculcado del inicio del proceso disciplinario, en la cual deberá incluir, lo siguiente:
  - m) La formulación de los cargos que se le imputan, con los cuales se debe establecer de manera clara las faltas disciplinarias a que la conducta da lugar y su calificación provisional como tales.
  - n) El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, y
  - o) La indicación de que a partir del día siguiente del recibo de la comunicación, el colaborador inculcado tiene dos (2) días hábiles para que presente sus alegatos por escrito, controvierta las pruebas presentadas en su contra y presente las que quiera hacer valer para sustentar su defensa.
- p) La organización, antes de tomar la decisión, puede adelantar pruebas adicionales para tratar de esclarecer los hechos, mismas que deberán ser siempre puestas a consideración del colaborador, a fin de que ejerza su derecho de contradicción.
- q) De acuerdo con las pruebas recolectadas y a las estipulaciones establecidas en el presente reglamento interno de trabajo, la Gerencia deberá tomar la decisión de imponer o no una sanción disciplinaria, en todo caso dicho acto, además de ser motivado, deberá respetar los principios de congruencia y proporcionalidad.
- r) La decisión tomada en primera instancia será susceptible del recurso de reposición ante la Gerencia y de apelación ante la Gerencia, el cual deberá interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto mediante el cual se impone la sanción.

**ARTÍCULO 89.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en presente capítulo.

Parágrafo: Toda sanción deberá ser archivada en la hoja de vida del colaborador física y/o digitalmente como soporte del proceso laboral.

**CAPÍTULO XXI**

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

**ARTÍCULO 90.** Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del Empleador, además de las contempladas en el literal A del artículo 62 del C.S.T., las siguientes:

**Por parte del empleador:**

- a) Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
- b) Poner en peligro las instalaciones de la organización o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
- c) Realizar trabajos, o actividades no asignadas por la organización, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la organización, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
- d) Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la organización, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- e) Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la organización.

- f) No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
- g) Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del colaborador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la organización.
- h) Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictivos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la organización.
- i) Cometer actos de violencia, malos tratos, riñas, injurias, coacciones, desafíos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la organización, en contra de los colaboradores, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores.
- j) Engañar a la organización en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
- k) Revelar secretos y datos reservados de la organización, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
- l) Que el colaborador realice de manera evidente un indebido provecho patrimonial en el ejercicio de su cargo o sus funciones.
- m) La utilización del cargo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
- n) Poner los bienes y recursos de la organización o el mismo tiempo de jornada de trabajo al servicio de actividades, causas, campañas de los partidos o movimientos políticos.
- o) Solicitar o recibir dádivas o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente de los usuarios de los servicios, de los colaboradores de la organización o de cualquier persona que tengan interés en el resultado de su gestión.
- p) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición bienes y servicios para la organización por parte de terceros.
- q) Atentar física o verbalmente contra la imagen de la organización con actos que vayan en contra del Nombre de la misma, de sus asociados, afiliados, directivos o compañeros de trabajo.
- r) Incumplir con el acuerdo de confidencialidad suscrito por los colaboradores junto con la celebración del contrato de trabajo, el mismo que se entiende prorrogado tantas veces como lo sea el contrato inicialmente pactado. Esta justa causa, no excluye las acciones penales, civiles y administrativas a las que haya lugar por su incumplimiento.
- s) La comisión, por tercera vez, de cualquiera de las conductas catalogadas como falta leve, sin excusa suficiente.
- t) Incurrir en conductas de acoso laboral.
- u) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al colaborador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales, reglamentos o acuerdos de confidencialidad.

**Parágrafo.** Para la comprobación y terminación unilateral del contrato de trabajo a través de las justas causas deberá darse aplicación al siguiente procedimiento:

1. La Gerencia de la organización deberá informar, mediante comunicación escrita dirigida al colaborador, la ocurrencia de la presunta justa causa para terminar unilateralmente el contrato de trabajo.
2. Se deberá correr el traslado al colaborador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan la existencia de una posible justa causa de terminación del contrato de trabajo.
3. El colaborador tiene dos (2) días hábiles para presentar sus alegatos por escrito, contravierta las pruebas presentadas en su contra y presente las que quiera hacer valer para sustentar su defensa.
4. La organización, antes de tomar la decisión, puede adelantar pruebas adicionales para tratar de esclarecer los hechos, mismas que deberán ser siempre puestas a consideración del colaborador, a fin de que ejerza su derecho de contradicción.
5. De acuerdo a las pruebas recolectadas y a las estipulaciones establecidas en el presente reglamento interno de trabajo, la Gerencia deberá tomar la decisión de terminar o no el contrato de trabajo; en todo caso dicho acto, deberá de ser motivado y expresar las razones que configuran la justa causa de desvinculación o las medidas que decida tomar en su lugar.
6. Lo anterior deberá ajustarse a los parámetros normativos establecidos por las causales 9 y subsiguientes del artículo 62 del C.S.T.

#### 2. Por parte del colaborador:

- a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la organización con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- c) Cualquier acto de la organización o sus representantes que induzca al colaborador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- d) Todas las circunstancias que el colaborador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al colaborador, en la prestación del servicio.
- f) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
- g) La exigencia de la organización, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
- h) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- i) El incumplimiento de cualquiera de las medidas sanitarias dispuestas por la ley o por la empresa a través de los protocolos y reglamentos pertinentes, en especial el protocolo para el manejo de casos posibles y población vulnerable al contagio de infección respiratoria aguda por COVID – 19.

**ARTÍCULO 91.-** 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.

**ARTÍCULO 92.-** 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 del empleador, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del colaborador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de trabajo cuanto señala el artículo 28 de la Ley 789 de 2002; Por su parte, EL COLABORADOR para dar por terminado su contrato de trabajo en cualquier tiempo deberá manifestarlo por escrito a SU EMPLEADOR con una antelación no inferior a 30 días

**PARÁGRAFO.** Si EL COLABORADOR no cumple con la obligación anteriormente descrita, deberá pagar a su empleador como indemnización, por los perjuicios que pueda llegar a ocasionar, el valor de 30 días de salario, para lo cual EL COLABORADOR de manera voluntaria con la suscripción del contrato de trabajo autoriza que dicha suma de dinero sea descontada del pago de las prestaciones sociales a la finalización de su relación laboral.

### CAPITULO XXII

#### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION.

**ARTÍCULO 93.** Los reclamos de los colaboradores se harán ante la persona que ocupe en la organización el cargo de coordinador de gestión de talento humano y/o Gerente, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 94.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el colaborador o colaboradores pueden asesorarse de un profesional.

### CAPITULO XXIII

#### DESPIDO EN CASOS ESPECIALES

**ARTÍCULO 95.** Cuando la organización considere necesario hacer despidos colectivos de colaboradores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva deberá solicitar autorización previa del Ministerio de trabajo, en la que explicara los motivos y acompañará las correspondientes justificaciones si fuera el caso.

**ARTÍCULO 96.** En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, la organización dará inmediato aviso al inspector de Trabajo correspondiente, al fin de que compruebe esa situación.

### CAPITULO XXIV DEL ACOSO LABORAL

#### MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 97.- DEL ACOSO LABORAL:** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador, por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

**Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o colaborador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

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

**Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla con perjuicio para el colaborador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

Inequidad laboral: Toda asignación de funciones que se haga a menosprecio del colaborador.

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

**ARTÍCULO 98.- DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad queda demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la organización.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la organización, o en forma discriminatoria respecto a los demás funcionarios o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

**ARTÍCULO 99.- DE LAS CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades las siguientes:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad organizacional.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la organización, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la organización.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminada la vinculación laboral, con base en una causa legal o una justa causa.
- f) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., el R.I.T. y el contrato de trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código y las demás normas citadas.
- g) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el presente reglamento y cláusulas de los contratos de trabajo, así como del acuerdo de confidencialidad.

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

**ARTÍCULO 100.-DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL:** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, previstos por la organización, constituyen actividades tendientes a generar una cultura y una conciencia colectiva de sana convivencia, en la que se promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten el ambiente laboral y la protección de la intimidad, honra, salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Entre otras, medidas preventivas y correctivas del Acoso laboral, la organización:

- a) Promoverá constantemente la difusión de los preceptos de la Ley 1010 de 2006, a través de la Gerencia, la realización de diferentes actividades, organizadas en reuniones y con la participación de profesionales de diferentes disciplinas, en pro de prevenir la ocurrencia de acoso laboral.
- b) Promoverá, dentro del personal, una actitud responsable para la denuncia de aquellas actividades que puedan constituirse en acoso laboral.
- c) Diseñará, con el concurso de los representantes de los colaboradores, un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo tendiente a superar la ocurrencia de acoso laboral que se puedan presentar.
- d) Establecerá, mediante la construcción participativa, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente.

**ARTÍCULO 101.** A su turno, quien se considere víctima de Acoso Laboral, bajo alguna de las modalidades descritas en la ley 1010 de 2006 y este Reglamento, podrá:

- a) Acudir ante el Comité de Convivencia Laboral establecido en la organización, para lo cual se ceñirá a los reglamentos que éste establezca.
- b) Poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos.
- c) Solicitar de manera directa la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

**ARTÍCULO 102.- DE LAS CONDUCTAS ATENUANTES.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.

- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.  
d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.  
e) Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.  
f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.  
g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.  
**PARAGRAFO:** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTÍCULO 103.- DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.** Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta.  
b) Cuando exista concurrencia de causales.  
c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.  
d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.  
e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.  
f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.  
g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.  
h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTÍCULO 104.- Procedimiento Interno para prevenir y atender los casos de acoso laboral.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley.

La organización tendrá un Comité bipartita integrado, por dos representantes de los colaboradores y dos representantes del empleador. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

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

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

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

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.

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

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

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

2. Este comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realicen los miembros de la comunidad Organizacional para el mejoramiento de la vida laboral.

3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando 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.

4. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los colaboradores o colaboradores competentes de la organización, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.

Parágrafo. 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.

**ARTÍCULO 105.- DEL TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL:** El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, de conformidad con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 106.- DE LA CADUCIDAD:** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que haya ocurrido la conducta.

**ARTÍCULO 107.- DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 1010 DE 2006:** Los preceptos de la Ley 1010 de 2006 y de la resolución referidos en este capítulo son tomados a título simplemente enunciativo, por lo tanto, todas sus disposiciones son plena y obligatoriamente aplicables.

#### **CAPITULO XV REGLMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**ARTÍCULO 108.** La organización se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Resolución 6398 de 1.991, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015 Decreto 1072 de 2015 > Libro 2 > Parte 2 > Título 4 > Capítulo 6 y demás normas con tal fin se establezcan.

**ARTÍCULO 109.** La organización se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, la Resolución 2013 de 1.986, la Resolución 1016 de 1.989 y Decreto 1295 de 1994, , Decreto 1072 de 2015 > Libro 2 > Parte 2 > Título 4 > Capítulo 6

**ARTÍCULO 110.** La organización se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1.984 y la Resolución 1016 de 1.989, el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los colaboradores y contratistas, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; Colocar y mantener al colaborador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicossociales.

b) Subprograma de higiene y seguridad industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

**ARTÍCULO 111.** A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad profesional, la organización ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el colaborador, de conformidad con lo estipulado en el programa de Seguridad y salud en el Trabajo de la organización, el cual se da a conocer a todos los colaboradores y contratistas al servicio de ella.

**ARTÍCULO 112.** La organización y sus colaboradores y contratistas darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.

**ARTÍCULO 113.** Los riesgos existentes en la empresa están constituidos, principalmente, por:

<b>CLASIFICACION</b>	
<b>CLASE DE PELIGRO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIOLOGICO</b>	<b>Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos o excrementos.</b>
<b>FISICO</b>	<b>Ruido, iluminación, vibración, presión atmosférica, radiaciones ionizantes y no ionizantes, procesos con bajas y altas temperaturas.</b>
<b>QUIMICO</b>	<b>Polvos orgánicos e inorgánicos, fibras, líquidos (nieblas y rocíos), gases y vapores, humos metálicos y no metálicos, y material particulado.</b>
<b>BIOMECANICO</b>	<b>Posturas prolongadas, movimientos repetitivos, manipulación manual de cargas y esfuerzo.</b>
<b>MECANICO</b>	<b>Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados.</b>
<b>ELECTRICO</b>	<b>Contacto directo e indirecto con cableado de media y baja tensión, fenómenos electrostáticos.</b>
<b>PUBLICO</b>	<b>Robos, atracos, asaltos, atentados de origen público e.t.c</b>
<b>TECNOLOGICO</b>	<b>Explosión, fuga, derrame, incendio.</b>
	<b>Gestión organizacional, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interface persona.</b>
	<b>Trabajo en alturas, accidentes de tránsito.</b>

**ARTÍCULO 114.** La empresa y sus colaboradores y contratistas darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

**ARTÍCULO 115.** La empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

**Parágrafo.** Este Reglamento permanecerá exhibido en lugar visible de los sitios de trabajo, y su contenido se da a conocer a todos los colaboradores y contratistas en el momento de su ingreso.

**ARTÍCULO 116.** El presente Reglamento entra en vigor a partir de la fecha y durante que la empresa conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

#### **CAPITULO XXVI PRESTACIONES SOCIALES**

**ARTÍCULO 117.-** La organización reconocerá a todos sus funcionarios las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 119.-** En la organización no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

#### **CAPITULO XXVII CONFIDENCIALIDAD**

**ARTICULO 118.-**El colaborador se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar a terceros información, documentos o fotografías, relacionadas con las actividades de la organización que conozca en virtud de la ejecución de los procesos y actividades, o por cualquier otra causa, para estos efectos, toda información que reciba el colaborador de la organización o referente a ella, se considera importante y confidencial y divulgarla o transmitirla puede lesionar los intereses o su reputación, el colaborador se abstendrá igualmente de utilizar cualquier información procedente de la organización para cualquier fin diferente al desarrollo de sus actividades.

#### **CAPITULO XXIII TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 119. Tratamiento. Empleados:** Esta base de datos la cual está en medio sistematizado, contiene la información de las personas que se vinculan laboralmente con la empresa y el tratamiento que se le aplica, es el plasmado en el proceso y política de base de datos de acuerdo a la ley 1581 de 2012. Así mismo, esta base contiene información, privada, pública y datos sensibles.

**CONTRATISTAS Y PROVEEDORES:** Esta base de datos la cual está en medio sistematizado, contiene la información de las personas que se vinculan contractual y comercialmente con el hotel, teniendo la finalidad que cumpla las diferentes disposiciones contractuales estipuladas por la Empresa para dicho objetivo, igualmente el uso que se le da a los datos son los contemplados en la política, de conformidad con la Ley 1581 de 2012

**ARTÍCULO 120.** Cumplimiento de lo definido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, 1074 de 2015 y nuestra Política de protección de datos personales, le informa que los datos personales, entre los cuales se encuentra como dato sensible un dato biométrico (huella dactilar), que usted suministró en virtud del contrato laboral celebrado serán tratados mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismo, lo anterior de conformidad a lo definido en la Ley.

En cumplimiento de lo definido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, 1074 de 2015 en los capítulos 25 y 26 de este último y nuestra Política de protección de datos personales, le informa que los datos personales, que usted suministre en virtud del contrato laboral celebrado, serán tratados mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismo, lo anterior de conformidad a lo definido en la Ley.

**ARTÍCULO 121. Autorización tratamiento.** Leído lo anterior autorizado de manera posterior, libre, explícita e inequívoca a Vicente suite Hotel, para el tratamiento de los datos personales suministrados por mi persona dentro de las finalidades legales, contractuales, comerciales y de acuerdo con lo establecido en el manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales. Declaro que soy el titular de la información reportada para autorizar el tratamiento de mis datos personales, que la he suministrado de forma voluntaria y es completa, confiable, veraz, exacta y verídica y por tanto me comprometo a leer el aviso de privacidad y la política

#### **CAPITULO XXIX DESCONEXION LABORAL**

**ARTICULO 121.** De acuerdo a la ley 2191 de 2022 de desconexión laboral la organización promueve y respeta el derecho que tienen los trabajadores y servidores públicos a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada (ordinaria, máxima o convenida), ni en sus vacaciones, licencias o descansos.

**ARTÍCULO 122.** Para cumplir con los lineamientos se establece y socializa la política de desconexión laboral donde se establece:

a. La forma como se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

b. Un procedimiento que determina los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.

c. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución de conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

**ARTICULO 123.** Las excepciones que están contenidas en la ley son:

- a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
  - b. Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente;
  - c. Situaciones de fuerza mayor y caso fortuito;
  - d. Los eventos de comunicación para garantizar la continuidad del servicio y casos de urgencia, debiendo justificarse la inexistencia de otra alternativa viable.
- Los trabajadores de dirección, confianza y manejo usualmente cuentan con una cláusula en el contrato de trabajo que establece que deberán laborar "el tiempo que sea necesario para cumplir las funciones de su cargo"

#### **PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 124.-** El presente Reglamento se publica a los 01 días del mes de agosto del 2021 en la organización, siendo informados y socializado de su contenido a los colaboradores en la misma fecha.

#### **CAPITULO XXXI CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 125.-** No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador.

#### **CAPITULO XXXII VIGENCIA**

**ARTÍCULO 126.-** En consecuencia, del artículo anterior, este Reglamento comienza a regir al vencimiento del plazo estipulado en el artículo 119 del C.S.T., es decir el día 15 agosto de 2021, si no se solicitó por parte de los colaboradores complementaciones o ajustes.

#### **CAPITULO XXXIII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 127.-** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la organización.

En constancia se firma en Pasto a los quince (15) días del mes de septiembre de 2022

  
Representante Legal  
INVERSIONES G Y D MAX SAS – HOTEL MAX