

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la Empresa FACELEC S.A.S. domiciliada en el Km. 7 vía Madrid –Puente Piedra. Y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador. En todo caso respetando la Constitución Nacional en su integridad y aquellos mecanismos tendientes a garantizar la igualdad salarial y retribución laboral entre hombres y mujeres y erradicar cualquier forma de discriminación, en cumplimiento de los tratados internacionales de derechos humanos.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa FACELEC S.A.S., debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Fotocopia de los diplomas o constancias que acrediten los estudios realizados.
- Certificados laborales de las dos (2) últimas empresas o personas naturales con las que haya laborado, verificables telefónicamente.
- No podrá ser contratada nuevamente en la empresa; una persona que haya sido despedida con justa causa.
- Acreditación de la situación militar para el trabajo, una vez el candidato haya sido seleccionado para el cargo.

PARÁGRAFO 1: Sin perjuicio del requisito del literal (i), la empresa no podrá contemplar como una causal de exoneración del proceso de selección, a la persona que no cuente con la tarjeta militar. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder al empleo sin haber definido su situación laboral, en tal sentido, se deberá dar aplicación al debido proceso en los mismos, también se deberán seguir los lineamientos legales y jurisprudenciales establecidos para tal fin, a efectos de dar aplicación a los principios de buena fe, razonabilidad y proporcionalidad en las decisiones que se tomen respecto a la selección o exclusión de una persona para un determinado cargo. De igual forma, de conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2021, queda prohibido preguntar en las entrevistas laborales sobre los planes reproductivos del aspirante.

Todos los procedimientos y requisitos de ingreso están sujetos a las condiciones que LA EMPRESA tiene establecidos o llegué a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencias, perfiles y estructura de cargos.

PARÁGRAFO 2: El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan..." (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de embarazo, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N., Artículos 1º y 2º Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 3941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Artículo 22 D.R. No. 559), ni la libreta militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

PARAGRAFO 3. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la Empresa se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos.

PARAGRAFO 4. Para la realización de contratos laborales con personas menores de edad, se acatarán las siguientes disposiciones:

Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar: la edad mínima de admisión al trabajo es quince (15) años de edad. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años de edad requieren la respectiva autorización, expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Comisario de Familia y a falta de este por el Alcalde Municipal, y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este Código.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

Autorización de trabajo para los adolescentes: corresponde al Inspector de Trabajo, o en su defecto al Comisario de Familia y a falta de este al Alcalde Municipal, expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los Padres, del respectivo Representante Legal o del Defensor de Familia.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

- Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
- La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
- El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
- Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
- El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
- La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
- El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

Jornada de trabajo: la duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

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

Salario: los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

Derechos en caso de maternidad: sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) años y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos: ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para la salud e integridad física o psicológica del menor o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

Garantías especiales para el adolescente indígena autorizado para trabajar: en los procesos laborales en que sea demandante un adolescente indígena será obligatorio la intervención de las autoridades de su respectivo pueblo. Igualmente se informará a la Dirección de Etnias del Ministerio del Interior o de la dependencia que haga sus veces. (Artículo 113 de la ley 1098 de 2006 – Artículo 171 del CST) padres, y a falta de éstos, el Defensor de Familia. Con este permiso y en jornadas que no excedan de 6 horas diarias, el menor de 18 años puede recibir directamente su salario, que no podrá ser inferior al mínimo legal, y llegado el caso ejercer las acciones legales correspondientes.

PARAGRAFO 5. El empleador podrá solicitar el momento del ingreso además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida

la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, ratificado por Ley 22 de 1967, y resoluciones 3716, 3941 y 4050 de 1994, el examen de sida (Artículo 2.8.1.3.10, Decreto 780 de 2016), de Tuberculosis (Capítulo 3 Anexo de la Resolución 227 de 2020), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995). DECRETO 19 DE 2012.

PARAGRAFO 6. Sin perjuicio del requisito del literal (i), la empresa no podrá contemplar como una causal de exoneración del proceso de selección, a la persona que no cuente con la tarjeta militar. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder al empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses las demoras que no le sean imputables al trabajador. El trabajador que acceda al beneficio previsto deberá 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 tiempo indicado anteriormente. (Art. 42 de la Ley 1861 de 2017).

PARÁGRAFO 7. De conformidad con los lineamientos establecidos por la Circular 62 de 2021, emitida por el Ministerio de Trabajo, quedan rotundamente prohibidas las prácticas de discriminación laboral en los procesos de selección laboral, en tal sentido, se deberá dar aplicación al debido proceso en los mismos, también se deberán seguir los lineamientos legales y jurisprudenciales establecidos para tal fin, a efectos de dar aplicación a los principios de buena fe, razonabilidad y proporcionalidad en las decisiones que se tomen respecto a la selección o exclusión de una persona para un determinado cargo. De igual forma, de conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2021, queda prohibido preguntar en las entrevistas laborales sobre los planes reproductivos del aspirante.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3.- La empresa FACELEC S.A.S., una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

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

ARTÍCULO 5.- El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º Ley 50 de 1.990)

ARTÍCULO 6.- Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7.- Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6 del C.S.T.), y de conformidad con las sentencias de la Corte Constitucional 824 y 826, que garantizan a los trabajadores transitorios los mismos derechos laborales que los trabajadores de la misma entidad.

ARTICULO 8.- Es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que la empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de LA EMPRESA, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

ARTICULO 9. Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, que en ninguna forma constituye contrato de trabajo, mediante la cual una persona natural (aprendiz), recibe formación en una entidad autorizada (institución educativa), con el patrocinio de la empresa. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas

mayores de 14 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 del Trabajo.

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

El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos: Nombre de la empresa o empleador, Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato. Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de este y aquel. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios. Cantidad y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato, Firmas de los contratantes o de sus representantes.

En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la legislación laboral colombiana vigente. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de LA EMPRESA un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

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

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre LA EMPRESA. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por LA EMPRESA en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002).

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir de la fecha definida en el contrato de aprendizaje y bajo la modalidad respectiva, y de conformidad a lo señalado por la ley; Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada; En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 188 de 1.959, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo de Trabajo.

El contrato de aprendizaje puede durar hasta máximo dos (2) años de enseñanza y prácticas, alternados en periodos sucesivos o iguales, para cualquier arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTÍCULO 10. El contrato de aprendizaje y el aprendiz, en cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 188 de 1959, y demás normas que le sean afines, Ley 789 de 2002, Decretos 933 y 2585 de 2003.

Los colaboradores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los colaboradores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia (Artículo 7 Resolución 3597 de 2013).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Ley 1098 de 2006).

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

HORARIO DE LUNES A VIERNES – PERSONAL ADMINISTRATIVO

De lunes a viernes:

Hora de entrada: 7:00 AM Tiempo de almuerzo: 30 minutos Hora de salida: 4:30 PM

HORARIO SABADO CUANDO SE REQUIERE:

Hora de entrada: 8:00 AM Hora de salida: 12:00M

HORARIO PERSONAL OPERATIVO POR TURNOS.

Turno rotativo

1° Turno: 6:00 PM a 2:00 PM

2° Turno: 2:00 PM a 10:00 PM

3° Turno: 10:00 PM a 6:00 AM (Cuando se requiera)

Con periodos de descanso de 10 minutos a cada turno en mitad de jornada.

PARÁGRAFO 1: El trabajador que labore ocasionalmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado a la semana siguiente. (Artículos 179, 180 y 181 C.S.T.). En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado. (Numeral 2 Artículo 174 C.S.T.).

PARÁGRAFO 2: JORNADA FLEXIBLE: (Art. 51 Ley 789/02 que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, inciso primero del literal c) y adicionó el literal d).

a) LA EMPRESA y el colaborador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

b) LA EMPRESA y el colaborador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 9 p.m. (Ley 1846 que modificó los artículos 160 y 161 del CST).

PARÁGRAFO 3. Para quienes presten sus servicios los domingos o festivos de Ley, se les reconocerán los correspondientes recargos en la forma establecida en la Ley 789 de 2002 y la ley 1846 de 2017.

PARÁGRAFO 4. Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos (2) secciones con lapsos de descanso que se adaptan a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador. El tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada.

PARÁGRAFO 5. En algunas áreas de la Empresa, se podrá ampliar la jornada hasta por dos horas con relación a la jornada máxima legal, de mutuo acuerdo, sin que ello genere tiempo suplementario a fin de que los empleados puedan gozar de un descanso total el día sábado. Cuando la Empresa y los trabajadores pacten ampliar la jornada de trabajo a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO 6. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Empresa.

PARÁGRAFO 7. Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a 2 horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

PARÁGRAFO 8. - Para los trabajadores que presten sus servicios de manera temporal en casa, durante el tiempo que dure este, se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en lo señalado en este reglamento relativo al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

PARÁGRAFO 9. - La jornada laboral del contrato de trabajo remota, se ajustará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, convención colectiva, acuerdo colectivo o contrato de trabajo, la que sea más favorable al trabajador.

El trabajador remoto podrá prestar los servicios para los cuales fue contratado, conforme a sus necesidades y las del empleador. Lo anterior no permite, en ningún caso y por ningún motivo, el desmejoramiento de las condiciones salariales del trabajador.

Dicha jornada será distribuida en la semana y no implicaría un cumplimiento estricto de horario al día.

PARÁGRAFO 10. - De conformidad con la ley 2101 de 2021, la jornada laboral semanal se reducirá de manera gradual, sin disminuir el salario ni afectar los derechos adquiridos y garantías de los trabajadores, así:

DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA LABORAL. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días, a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la Si)mana y hasta las 8:00 de la noche.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos: que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana;

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

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 11. El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 12. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley 2101 de 2021, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
- Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
- A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la presente ley.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

PARÁGRAFO 13. En todos los artículos del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, en donde se haga referencia a la jornada laboral semanal de 48 horas, deberá entenderse, a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, como jornada laboral, 42 horas a la semana, de conformidad con la aplicación gradual consagrada en el artículo 3 de la ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 14: Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 15: La disminución de la jornada laboral de que trata la ley 2101 de 2021, exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990.

Durante el tiempo de la implementación gradual contenido en el artículo 3 de la ley 2101 de 2021, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de

forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual registrá la exoneración del inciso primero del presente artículo.

PARÁGRAFO 16. DESCANSO COMPENSATORIO: Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este reglamento. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

PARÁGRAFO 17. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PARA CIERTOS TRABAJADORES: Los trabajadores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deberán laborar los domingos y días de descanso obligatorio, pero su trabajo se remunerará de conformidad con el artículo 39 de este reglamento, así mismo estos deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, como está estipulado en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 18. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO: El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá dárlo la Empresa en algún otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.

CAPITULO V TRABAJO DOMINICAL Y NOCTURNO

ARTÍCULO 12.-Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00A.M. y las 9:00 P.M. y Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00P.M. y las 6:00 A.M. (Artículo 160 C.S.T.).

ARTÍCULO 13.-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 14.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste (Artículo 1º, Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 15.-TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS:

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo diurno.
- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1.990).

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

ARTÍCULO 16.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

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

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 17. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, LA EMPRESA debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de colaboradores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 18. LA EMPRESA remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario o básico del oficio respectivo o del asignado al trabajador equivalente a un día, a los empleados que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de la entidad, aun en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

ARTÍCULO 19. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 20. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, LA EMPRESA suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: LA EMPRESA no reconocerá trabajo en días dominicales o festivos sino cuando de forma previa y expresa lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento. 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 hubiere prestado el servicio por el empleado. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el párrafo anterior.

El empleado que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero antes indicada.

PARÁGRAFO 2. No habrá lugar al recargo del 75% (setenta y cinco) previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de 6 (seis) horas al día y 36 (treinta y seis) a la semana que LA EMPRESA organice de conformidad con lo previsto por el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 21. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, establecido en la ley y distinto del domingo, se liquidará como el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 22. Para efectos de la remuneración del descanso dominical o festivo y cuando no se trate de salario básico o fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente, será el promedio de lo devengado por el empleado en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo los salarios básicos fijos, que para estos mismos efectos se establezcan en pactos convenciones colectivas o laudos arbitrales, según lo previsto por el artículo 141 del Código Sustantivo de trabajo. Cuando el salario se estipule por períodos decadales, quincenales o mensuales, se entienden comprendidos en el pago los descansos legales del período correspondiente.

ARTÍCULO 23. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario tal como se establece legalmente.

ARTÍCULO 24. DESCANSO COMPENSATORIO: los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este Reglamento. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

PARÁGRAFO 1. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PARA CIERTOS TRABAJADORES: los trabajadores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deberán laborar los domingos y días de descanso obligatorio, pero su trabajo se remunerará de conformidad con el artículo 12 de este Reglamento, así mismo estos deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, como está estipulado en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 2. Para efecto de las jornadas de 6 (seis) horas al día y 36 (treinta y seis) a la semana previstas en la Ley, el empleado solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 25. El descanso en los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, tienen una duración de 24 horas, salvo las excepciones consagradas en la ley. Dicho descanso podrá ser o puede darse en alguna de las siguientes formas.

- En otro día laborable de la semana siguiente;
- Desde el mediodía (12:00 m) o las trece horas (13:00) del domingo, hasta el mediodía (12:00 m) o las trece horas (13:00) del lunes.

PARÁGRAFO 1: LABORES AGROPECUARIAS. - Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta, remunerándose su trabajo en la forma prevista en el Artículo 179 del C.S.T. y con derecho al descanso compensatorio (Artículo 28 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2: TASAS Y LIQUIDACIÓN DE TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO:

- El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. (Artículo 26 de la Ley 789 de 2002, numeral 1º).
- Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. (Artículo 26 de la Ley 789 de 2002, numeral 2º).

PARÁGRAFO 3: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Artículo 26 de la Ley 789 de 2002, Párrafo).

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 26. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos solicitados con anticipación por EL TRABAJADOR, de la siguiente manera:
Permisos remunerados y obligatorios

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Grave calamidad doméstica debidamente comprobada hasta por un (1) día hábil calendario por mes, el cual podrá ser prorrogado por la empresa, de conformidad con la sentencia C-930 de 2009 y establecer si la prórroga será remunerada, o será considerada como licencia no remunerada.
- Entierro de sus compañeros de trabajo siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la empresa.
- Licencia de Paternidad correspondiente a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad establecida en la Ley 2114 de 2021.
- Licencia de maternidad establecida en Ley 1822 de 2017, correspondiente a 18 semanas.
- Licencia de Luto, consagrada en la a Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles, los cuales podrán ser suspendidos por incapacidad u otra licencia.
- Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización.
- Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente
- El empleador otorgará una jornada semestral al trabajador para que comparta con su familia conforme a la Ley 1857 de 2018.
- Incapacidades médicas debidamente expedidas por la EPS o ARL correspondiente.
- Licencia otorgada una vez al año, por diez (10) días hábiles, consagrada en la Ley 2174 de 2021, la cual será concedida a alguno de los padres cuidadores o quien detente la custodia y cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

Permisos obligatorios, pero no remunerados

- Asistencia a diligencias judiciales.

PARAGRAFO 1: Para la concesión de los permisos y licencias a que se refiere este artículo deben cumplirse las siguientes condiciones:

- En caso de que el trabajador tenga derecho a la licencia por luto, a la licencia de maternidad o a la licencia de paternidad se acreditará con los registros civiles o incapacidades expedidas por la EPS respectivas, que se presentarán dentro del mes siguiente, conforme a la Ley 1822 de 2017, Ley 1280 de 2009, Ley 2114 de 2021, y jurisprudencia aplicable al caso.
- En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, salvo los casos de urgencia, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y este deberá dar aviso a Talento Humano de la empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico o enfermera autorizados, en la que se indiquen los datos de la consulta médica, en caso de omitir la presentación del soporte del médico el tiempo será descontado o compensado por el trabajador y se tomará como ausencia no justificada, de igual manera la empresa otorgará 4 horas de permiso remuneradas por cita médica, en caso que el permiso exceda este tiempo se procederá a la compensación por parte del trabajador.
- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al jefe inmediato y posteriormente hacer llegar a la empresa la incapacidad respectiva bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, dentro de los 3 a 5 días calendario siguientes a la expedición de la misma, y podrá hacerlo por medio de un familiar, amigo, compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.
- En el evento de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador debe informar de inmediato el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso se concederá al trabajador un permiso remunerado de un (1) día hábil por mes calendario, el cual podrá ser prorrogado por la empresa, de conformidad con la sentencia C-930 de 2009.
- La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la ley 2114 de 2021, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas. La tasa de desempleo estructural será publicada en el mes de diciembre de cada año y constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia para el año siguiente.

Se autoriza al Gobierno nacional para que en el caso de los niños prematuros se aplique lo establecido anteriormente.

PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la Licencia de Paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de Maternidad, o de incapacidad médica expedida por la entidad de seguridad social correspondiente, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontarse del salario, ni pedirsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 3. PAGO DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE ORIGEN COMÚN: Teniendo en cuenta que el auxilio por incapacidad es un derecho de los trabajadores, el cual se encuentra contemplado en el artículo 227 del C.S.T. Que establece que el empleador pagará un auxilio monetario equivalentes a las dos terceras (2/3) partes del salario, y en cumplimiento al Decreto 2943 de 2013, el empleador asumirá el pago de las incapacidades de los dos (2) primeros días originada por enfermedad general a los sesenta y seis puntos seis por ciento (66.6%).

PARÁGRAFO 4. Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: la hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar.

PARÁGRAFO 5. La empresa FACELEC SAS. Gestionará una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o por la caja de compensación familiar. En el evento que el empleador no logre gestionar esta jornada, permitirá que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familiares sin afectar los días de descanso. (Ley 1857 de 2017). La jornada mencionada será para que el trabajador comparta con: cónyuge o compañera(o) permanente, hijos menores de edad, personas de tercera edad, familiares que se encuentren dentro del tercer grado de consanguinidad y parientes que se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

PARAGRAFO 6. Un trabajador se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad, paternidad o luto.

PARÁGRAFO 7: LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora;
- La indicación del día probable del parto, y
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO 8: LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la ley 2114 de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se registrá por las siguientes condiciones:

- El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

- La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
- En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
- La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
- La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
- La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delis contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

PARÁGRAFO 9: LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrá por las siguientes condiciones:

- Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrá acorde con la normatividad vigente.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este reglamento y la ley 2114 de 2021.

Para los efectos de la licencia de la que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:

- El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
- La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
- La indicación del día desde el cual empezará la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

PARÁGRAFO 10: Ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa. Igualmente se prohíbe el despido de todo trabajador cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto y no tenga un empleo formal.

Esta prohibición se activará con la notificación al empleador del estado de embarazo de la cónyuge, pareja o compañera permanente, y una declaración, que se entienda presentada bajo la gravedad del juramento, de que ella carece de un empleo. La notificación podrá hacerse verbalmente o por escrito. En ambos casos el trabajador tendrá hasta un (1) mes para adjuntar la prueba que acredite el estado de embarazo de su cónyuge o compañera permanente. Para tal efecto, serán válidos los certificados médicos o los resultados de exámenes realizados en laboratorios clínicos avalados y vigilados por las autoridades competentes. (Ley 2141 de 2021).

PARÁGRAFO 9: Los permisos para otros fines deberán ser solicitados por el TRABAJADOR con tres días de anticipación y su aprobación quedará a criterio de la empresa, siempre y cuando dicho permiso no afecte los compromisos de la empresa.

VACACIONES

ARTÍCULO 27. VACACIONES: Las vacaciones son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un empleador, durante un año calendario, consistente en 15 días hábiles consecutivos.

ARTÍCULO 28.- El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de residencia de sus familiares (Artículo 190 C.S.T.).

ARTÍCULO 29. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTÍCULO 30.- Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 31.- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5º Decreto 13 de 1.967).

PARÁGRAFO: Los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

SUSPENSION DEL CONTRATO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 32.- Los contratos de trabajo se suspenderán únicamente de acuerdo con las causales estipuladas en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo:

- Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida su ejecución.
- Por la muerte o la inhabilitación del empleador, cuando éste sea una persona natural y cuando ello traiga como consecuencia necesaria y directa la suspensión temporal del trabajo.
- Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. De la solicitud que se eleve al respecto el empleador deberá informar en forma simultánea, por escrito, a sus trabajadores.
- Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador o por suspensión disciplinaria.
- Por ser llamado el trabajador a prestar el servicio militar. En este caso el empleador está obligado a conservar el puesto del trabajador hasta por (treinta (30) días) después de terminado el servicio. Dentro de este término el trabajador puede reincorporarse a sus tareas, cuando lo considere conveniente, y el empleador está obligado a admitirlo tan pronto como éste gestione su reincorporación.
- Por detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que no exceda de ocho (8) días por cuya causa no justifique la extinción del contrato.
- Por huelga declarada en la forma prevista en la Ley.

CAPITULO VII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 33.- Formas y libertad de estipulación. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. No obstante lo dispuesto en los Artículos 13,14, 16, 21, y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. 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 al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, la base para efectuar esos aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%). El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 34.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (Artículo 133 C.S.T.).

ARTÍCULO 35.- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 36.- El salario se pagará al trabajador directamente, así:

1. Periodos de pago: Quincenal.
2. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
3. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (Artículo 134 C.S.T.).

Nota: Las comisiones del personal comercial, se pagarán en el mes siguiente a su causación.

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

ARTÍCULO 37.- Es obligación de LA EMPRESA velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTÍCULO 38.- La Empresa realizará como mínimo las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los trabajadores: (i) evaluación médica de ingreso; (ii) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reintegro) y (iii) evaluación médica de egreso.

ARTICULO 39.- Teniendo en cuenta que la Empresa podrá contratar con Instituciones Prestadoras de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o con Entidades Promotoras de Salud, las cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a través de la respectiva Institución Prestataria de Servicios de Salud (IPS) a la cual aquellos estén afiliados. En caso de no afiliación, los servicios médicos estarán a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO 1. Para casos especiales, la Empresa podrá contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias. Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias el trabajador deberá entregar su consentimiento al correspondiente médico.

PARAGRAFO 2: EXÁMENES MÉDICOS. El empleador deberá verificar el estado de salud de sus trabajadores a través de la realización de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y/o de egreso a todos sus trabajadores.

Para los trabajadores remotos será a través de proveedores autorizados.

El empleador, al enlistar las evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso, deberá dejar constancia que, en estas, no se incluye una prueba de embarazo. Cuando las evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso involucren exámenes de sangre, la candidata podrá seleccionar el centro médico o laboratorio en dónde realizar dichos exámenes. En todo caso, el centro médico o laboratorio que se escoja deberá ser reconocido por el ministerio de Salud y Protección Social.

PARAGRAFO 3: Las Administradoras de Riesgos Laborales acompañarán de manera obligatoria, a los trabajadores remotos y a los empleadores en la verificación de las condiciones de trabajo, que garanticen al trabajador remoto una real seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 40.- Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa (Artículo 55 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO. Cuando algún trabajador presente síntomas gripales deberá informarlo de manera inmediata a la empresa a efectos de que se habilite el trabajo en casa u otra opción que permita su aislamiento y evitar la propagación de la enfermedad. Los empleadores no podrán exigir pruebas de COVID-19 como requisito para ingresar o regresar a desempeñar las actividades laborales una vez termine el aislamiento. (Circular Conjunta 004 de 2022 Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Trabajo).

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994) (Artículo 208 del Código Sustantivo del Trabajo y 17 de la Ley 776 de 2002).

ARTÍCULO 43.- En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área de trabajo, su representante o el jefe nacional de seguridad industrial, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico del trabajador accidentado e iniciará la investigación pertinente, informando al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST; la ocurrencia del accidente para que se tomen las medidas preventivas necesarias y para que si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia del mismo. Dicho reporte deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002, ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

ARTICULO 44.- Es obligación del empleador informar inmediatamente a la ARL a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que sufran sus trabajadores. La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales ocurridas a sus trabajadores.

ARTÍCULO 45.- El COPASST participará en la investigación de los accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir en la Empresa. Así mismo, la Empresa conformará un equipo investigador de los accidentes de trabajo, que investigará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Registrará en un formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo e implementará las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación se recomienden.

ARTICULO 46.- La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 47.- Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

PARAGRAFO: El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la Empresa para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente

que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima.

ARTÍCULO 48. Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los empleados o trabajadores son las siguientes.

1. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, la presencia de los elementos de protección personal, los equipos, máquinas, herramientas u otros a su cargo.
2. Informar a su jefe respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa o riesgosa.
3. No distraer la atención de otro u otros empleados en forma tal que los exponga al riesgo de la ocurrencia de accidentes.
4. No dejar en su sitio de trabajo o en las otras dependencias de LA EMPRESA, desperdicios, residuos, materiales u otros objetos que puedan originar incidentes o accidentes.
5. Respetar y observar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y se obliga a no alterarlos o cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa y escrita de su jefe o del coordinador de seguridad.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego, u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestar la colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos y en los lugares prohibidos por LA EMPRESA, debido al peligro que puede representar la realización de dicha actividad.
8. Es obligatorio reportar todos los incidentes laborales de acuerdo como lo tenga establecido la organización.
9. Reportar todos los incidentes con alto potencial de pérdida.
10. Acatar y cumplir cabalmente con todas las normas de seguridad e higiene industrial que imparta LA EMPRESA y la entidad correspondiente.

ARTÍCULO 49. LA EMPRESA dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio.

ARTÍCULO 50. Los trabajadores de LA EMPRESA y los terceros que pretendan ingresar a la organización o retirarse de la misma, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones de propiedad, tenencia o posesión de LA EMPRESA; por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros elementos que les sean requeridos por el personal designado por LA EMPRESA para la ejecución de dicha tarea.

ARTÍCULO 51. La persona asignada la Gerencia, apoyará al área encargada del servicio de vigilancia para que todo visitante que ingrese a LA EMPRESA cumpla con el procedimiento establecido y conozca las fuentes de riesgo a las cuales puede estar expuesto, mientras dure su permanencia en las instalaciones de la misma.

Todo empleado tiene los deberes de informar el personal externo que lo visitará al área de seguridad y vigilancia, y vigilar también el uso adecuado de los EPP (cuando aplique) y el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los mismos mientras permanezcan en las dependencias de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales vigentes, al Código Sustantivo del Trabajo y a la Ley 1562 de 2012 y demás decretos vigentes.

ARTICULO 52. En Cuanto al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2015 y Decreto 1072 de 2015), FACELEC SAS., garantizará su existencia como organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de La Empresa; así mismo el SG-SST COPASST es el encargado de promover prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros en todos los niveles de La Empresa, razón por la cual, los trabajadores deberán cumplir las directrices emanadas de dicho comité.

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto FACELEC SAS., como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, modificada por la Ley 1562 de 2012 y Ley 1438 de 2011, del Sistema General de Riesgos Laborales, y de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 53. Los colaboradores tienen como deberes además de los consignados en el código sustantivo de trabajo, en los principios corporativos, misión, visión, políticas, reglamentos, manuales, instructivos y circulares que imparta LA EMPRESA y los siguientes:

A) Sobre el Respeto, la Lealtad y la Buena Conducta

1. Guardar el debido respeto y subordinación a sus superiores.

2. Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. En el trabajo, utilizar un lenguaje y actitudes apropiadas para mantener un buen ambiente laboral.
5. Evitar los comentarios de pasillo y en especial aquellos que hagan referencia en términos negativos o descalificadores a otras personas o a la empresa.
6. Promover un buen ambiente de trabajo, mediante el respeto, el buen trato y la comunicación sincera, respetuosa y a quien corresponde.
7. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la empresa y a sus trabajadores.
8. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes y/o usuarios de la empresa.
9. Guardar rigurosamente la moral, la lealtad y la fidelidad en las relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
12. Informar ante las autoridades de la empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la empresa o de terceros.
13. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
14. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
15. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
16. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la Empresa, y con las disposiciones legales.
17. Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por la Empresa.
18. Cumplir a cabalidad con compromiso, integridad, imparcialidad y transparencia con los valores plasmados en la Carta de Ética y Buen Gobierno de FACELEC SAS

B) Sobre el seguimiento de las normas y Procedimientos de la Empresa, de las instrucciones recibidas y el cumplimiento de las Funciones Asignadas.

1. Observar los preceptos del presente reglamento.
2. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
4. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la empresa.
5. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
6. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
7. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda la información, normas legales, reglamentación y demás, que guarden relación con su cargo, ya sea suministrada por la empresa o a través de diferentes medios informativos.
8. Atender a las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con su cargo y el servicio del mismo y de la empresa en general.
9. Responder ante la empresa por cualquier perjuicio que esta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
10. Presentar oportunamente los informes de interventoría conforme a los requerimientos técnicos exigidos por el cliente.
11. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
12. Cumplir con al cierre de hallazgo identificados en las auditorías, dentro del plazo establecido.
13. Utilizar el correo corporativo, en todas las actividades desarrolladas, que requieren el envío de mensajes a través de medio electrónicos.

C) Sobre la permanencia en el puesto de trabajo y el cumplimiento de la jornada de trabajo.

1. Realizar personalmente la labor para la cual fue contratado en los términos estipulados.
2. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
3. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las labores de sus compañeros.
4. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la empresa.
5. Observar estrictamente las disposiciones de la empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento.

6. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la empresa.
7. Cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos de descanso durante la jornada laboral.

D) Sobre el manejo de la información de la empresa y la actualización de datos personales.

1. Brindar información verídica en todos los casos.
2. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la empresa
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.)
5. Registrar a la administración los cambios de su estado civil, nombre del cónyuge o compañera permanente, hijos, edades, dirección, etc. y toda aquella información personal que la empresa requiera mantener actualizada, cada vez que ocurra algún cambio.
6. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la empresa.
7. Utilizar únicamente el correo corporativo asignado por la empresa.
8. No dar o autorizar la clave personal o información confidencial, entregada por la empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.

E) Sobre el manejo de materiales, equipos y maquinaria.

1. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
2. Conservar y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le haya proporcionado la empresa para la ejecución de sus labores.
3. Devolver a la empresa los materiales e insumos sobrantes.
4. Evitar e impedir la pérdida, daño o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía u otros elementos de la empresa.
5. Observar rigurosamente las instrucciones y precauciones de uso y/o las medidas que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
6. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que esta haya dispuesto para sus trabajadores.

F) Sobre la asistencia a reuniones convocadas por la empresa, el COPASST o el Comité de Convivencia Laboral.

1. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la empresa, el COPASST o el Comité de Convivencia Laboral, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.

G) Sobre la presentación personal, uso de la dotación y carné de identificación de la empresa.

1. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que la empresa lo requiera, utilizar la dotación suministrada.
2. Portar en un lugar visible el carné establecido por la empresa para la identificación personal de sus trabajadores, en el lugar y horas de trabajo.

H) Sobre seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial.

1. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico, la persona encargada de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
2. Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial las que tienen que ver con el uso de los Elementos de Protección Personal.
3. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de QHSE o el área encargada.
4. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
5. Informar de inmediato una vez ocurrido, todo accidente o incidente de trabajo por leve que sea, al jefe inmediato, supervisor o coordinación QHSE.
6. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
7. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Cumplir a cabalidad las políticas con que cuenta la empresa: Política de Gestión Integral, Política de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Política de Responsabilidad Social Empresarial, Política de Seguridad de la Información, Política de Seguridad Vial y Política de Innovación.

CAPITULO X ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 54.- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Gerente general.
2. Jefe de compras.
3. Jefe de talento humano o quien haga sus veces.
4. Jefe contable.
5. Jefe de producción.
6. Jefe de gestión de calidad.
7. Jefe de almacén y personal operativo.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes: Jefe de talento humano en primera instancia, y en segunda instancia el Gerente General. En el caso de llamados de atención, estos pueden ser colocados por los coordinadores, previos los pasos del procedimiento disciplinario.

CAPITULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 55- 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. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Artículo 242, ordinales 2 y 3, C.S.T.)

ARTÍCULO 56- 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 (Artículo 3, Resolución 1796 de 2018):

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e

	inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitrógeno-cloruro-fosfórico; alcohol metílico; manganoso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.		
15.	Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.	34.	Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niños, entre otros.
16.	Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.	35.	Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).
17.	Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).	36.	Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.
18.	Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.		
19.	Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.	PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este Artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.	
20.	Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).	En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Artículos 117 ley 1098 – Código de la infancia y la adolescencia - Resolución 4448 de Diciembre 2 de 2005). Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años, podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Artículo 243 decreto 2737 de 1989).	
21.	Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.	CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	
22.	Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).	ARTÍCULO 57.- Son obligaciones especiales del empleador:	
23.	Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.	1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.	
24.	Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.	2. Procurar a los trabajadores lugares apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.	
25.	Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrederos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.	3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.	
26.	Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.	4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.	
27.	Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.	5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.	
28.	Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.	6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 15 y siguientes de este Reglamento.	
29.	Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.	7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.	
30.	Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de substancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.	8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.	
31.	Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramentistas.	9. Si el trabajador 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 trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él conviven.	
32.	Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades comoregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.	10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.	
33.	Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.	11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.	
		12. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.	
		13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.	
		14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.	
		15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador 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, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 C.S.T.)	

19. Es obligatorio portar el carné de identificación como trabajador (cuando sea suministrado por LA EMPRESA), el de la ARL y de la EPS, al igual que la cédula de ciudadanía.

20. Informar inmediatamente cualquier situación de riesgo que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros. Igualmente, aquellas situaciones que puedan generar daños o pérdidas en los elementos de trabajo, materias primas, equipos, herramientas, vehículos, materiales, recursos, dineros o instalaciones y demás.

21. Informar al jefe inmediato o al área de Administración cuando el trabajador detecte que recibe en su nómina un pago no justificado y/o hacer la devolución inmediata de los dineros que no le correspondan.

22. El uso obligatorio de los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que LA EMPRESA suministra de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en cada una de las dependencias o labores o actividades, cumpliendo cabalmente con las instrucciones recibidas sobre este aspecto.

23. Informar oportunamente y por escrito todo accidente de trabajo o incidente por leve que sea, al jefe inmediato, y personal HSE.

24. Cumplir a cabalidad con las citas, tratamientos, terapias y/o períodos de inactividad por incapacidad que ordene el sistema de seguridad social al cual se encuentre afiliado.

25. Cumplir las normas establecidas por LA EMPRESA en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

26. Seguir estrictamente los procedimientos para la iniciación del turno de trabajo, tales como verificar el estado del vehículo, maquinaria, equipo, herramienta antes del encendido, comprobar previamente la existencia de energía, combustibles, lubricantes y demás, el buen estado en general, iniciar correctamente el funcionamiento y efectuar la operación correcta del vehículo, maquinaria, equipo, herramienta, así como también al finalizar apagar el vehículo y apagar y desconectar la maquinaria, equipo, herramienta cuando se termine el proceso, la labor o la jornada de trabajo o cuando se vaya a ingerir sus alimentos, acatando las instrucciones al respecto.

27. Avisar al empleador o a su representante cualquier inconveniente, irregularidad o novedad que impida la ejecución normal del trabajo.

28. Tener disponibilidad y compromiso para colaborar en LA EMPRESA cuando por motivos técnicos, operativos o mecánicos se vea afectada la labor y en todos los casos en que se presenten emergencias que exijan la colaboración y la presencia de quienes deban solucionarlas.

29. Cumplir los procedimientos establecidos para los procesos de control ambiental e informar al jefe inmediato cualquier anomalía al respecto.

30. Cumplir cabalmente las normas establecidas por LA EMPRESA sobre el manejo de dineros, valores o bienes de la entidad que le sean entregados para desempeñar su labor.

31. Regresar o reincorporarse inmediatamente al trabajo una vez terminen los permisos, incapacidades o licencias otorgados por LA EMPRESA.

32. Avisar en un término no mayor a ocho (8) horas de iniciada su jornada laboral a LA EMPRESA cuando por cualquier causa no pueda presentarse al cumplimiento de su horario de trabajo, incluso en caso de calamidad o incapacidad.

33. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su periodo de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación de su otorgamiento. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar a su jefe inmediato su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

34. Deberá usar adecuadamente el vestido de labor con la camisa por dentro del pantalón, los cordones de los zapatos bien amarrados y sin portar ningún elemento o accesorio suelto o que por sus características pueda dar lugar a accidentes de trabajo o a inconveniente laboral alguno.

35. Abstenerse de operar, usar o utilizar vehículos, máquinas, herramientas y equipos que no le han sido asignados, o realizar con los mismos o sin ellos trabajos distintos a los que se le han señalado, sin la debida instrucción a menos que hayan sido debidamente autorizados por escrito para realizar tal actividad y/o función.

36. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de LA EMPRESA.

37. Abstenerse de dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de LA EMPRESA, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros o terceros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información; así como acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.

38. Utilizar la red de internet dispuesta por LA EMPRESA tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para los fines propios del desempeño de su cargo.

39. Utilizar programas y/o aplicaciones, lenguajes programáticos, software, música, videos y/o en general cualquier otro tipo de información no autorizados por LA EMPRESA en equipos entregados por la misma.

40. No elaborar, enviar o reenviar mensajes electrónicos que contengan mensajes en red, diferentes a asuntos laborales; ni imágenes o mensajes pornográficos, o que sean lesivos de la dignidad y del respeto humano.

41. Proteger adecuadamente todos los componentes de los sistemas de computación y telecomunicaciones que se utilicen, los programas, equipos y la información respectiva.

42. Abstenerse al momento de encontrarse ejecutando sus labores, del uso de teléfono, celular, beeper, radio, audífonos, avantel o cualquier otro medio de comunicación que obstaculice el desarrollo de su actividad o distraiga la debida atención con que debe ejecutar la misma.

43. No permanecer más del tiempo necesario en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación.

44. Permitir el control y/o revisión de los paquetes, documentos y/o elementos que porte el trabajador al ingreso a las dependencias de LA EMPRESA y/o a la salida de las mismas y/o terminación del turno de trabajo.

45. No ausentarse sin justificación del lugar en donde desempeña sus labores.

46. Hacer un uso racional del servicio telefónico ubicado en las dependencias de LA EMPRESA o facilitado por la misma para el cumplimiento de su actividad laboral.

47. Depositar en los recipientes respectivos y destinados por LA EMPRESA para ello, los papeles o basuras utilizados durante la jornada laboral y cumplir cabalmente con el almacenamiento determinado por LA EMPRESA para cada tipo de residuo.

48. No ingerir alimentos o bebidas en la ejecución de la labor, ni en zonas diferentes a las establecidas por LA EMPRESA para ello y/o en horas diferentes a las determinadas para tal efecto.

49. Conducir el vehículo o los vehículos de LA EMPRESA o contratados por ella, cumpliendo cabalmente las normas de tránsito y transporte y las normas y responsabilidades exigidas por la institución; absteniéndose de transportar personas, animales o elementos propios o ajenos no autorizados por la misma.

50. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de LA EMPRESA y del área a la cual pertenezca el trabajador, contribuyendo con los planes para el logro de los mismos.

51. Brindar y dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin que las relaciones de éstos con LA EMPRESA no originen un trato especial, discriminatorio, ni ventajoso, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para un empleado determinado.

52. Dar a conocer a los jefes respectivos cuando un trabajador tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en actividades de fabricación, manipulación o distribución de productos propios de LA EMPRESA o que presten servicios iguales o similares a las que ésta presta o requiera, con el fin de evitar conflictos de intereses.

53. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato individual de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

54. Disponer de los planes que garanticen la continuidad de las operaciones críticas de LA EMPRESA en el evento de daños o fallas que afecten los sistemas referidos.

55. Acatar inmediatamente los planes o contingencias que garanticen la continuidad de la operación de LA EMPRESA.

56. Cuidar y proteger los documentos de LA EMPRESA, y cumplir con las normas sobre correspondencia interna, externa, y confidencial.

57. Solicitar permiso para acceder y/o usar información almacenada en computadores suministrados por LA EMPRESA, autorización que deberá otorgarse por el usuario directo del computador, mientras exista la necesidad de conocerse dicha información para desempeñar las funciones respectivas.

58. Evitar la pérdida y/o mal uso de los equipos de cómputo, comunicaciones o herramientas de este tipo, entregados por LA EMPRESA para desarrollar el cargo.

59. Dar a conocer los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista el funcionario enviado o patrocinado por LA EMPRESA, dado que estos documentos pertenecen exclusivamente a ésta y lo aprendido allí deberá ser utilizado únicamente en beneficio de la entidad mientras su permanencia en ella.

60. Acceder o facilitar a LA EMPRESA el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades, otorgando los documentos y poderes respectivos con el fin de que los descubrimientos, invenciones o mejoras en los productos, procesos y procedimientos en las diferentes actividades de LA EMPRESA queden de propiedad exclusiva de la misma, dado que ello es el resultado de la ejecución del contrato individual de trabajo.

61. Consultar con su superior inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de LA EMPRESA y/o de la moral y las buenas costumbres.

62. Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés de LA EMPRESA.

63. Comunicar a los superiores inmediatos y si es el caso, a la auditoría y control y/o a la revisoría fiscal, todo acto irregular de otro directivo, empleado o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de LA EMPRESA.

64. No dar regalos o realizar atenciones que puedan inclinar o tiendan a obtener una decisión parcializada, en las relaciones con los clientes, proveedores, contratistas y demás personas con las que se interactúe en razón del cargo o contrato suscrito entre LA EMPRESA y el trabajador.

65. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con LA EMPRESA e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual conozca otro empleado.

66. Abstenerse de realizar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo.

67. Dar a conocer a LA EMPRESA los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de LA EMPRESA.

68. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato individual de trabajo, de las disposiciones legales y jurisprudenciales, o de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y/o normas de LA EMPRESA.

69. Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica el riesgo osteomuscular.

70. Cumplir con las normas y lineamientos establecidos en relación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión HSEQ.

71. Participar activamente en las actividades y programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión HSEQ, para la prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo e impactos ambientales.

72. AL TRABAJADOR le está prohibido utilizar o lucrase de las marcas, enseññas y en general de cualquier circunstancia o situación protegida por propiedad industrial, patrimonial o de derecho de autor que le pertenezca al EMPLEADOR o sus clientes, contratantes, contratistas y otros relacionados con la empresa.

73. EL TRABAJADOR, en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 6, Ley 1581 de 2012, debe autorizar AL EMPLEADOR, explícitamente en forma previa e informada, la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de los datos sensibles estrictamente relacionados con su vinculación laboral y con la ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato de trabajo.

74. En virtud de la Ley Estatutaria No. 1581 del 17 de Octubre de 2012 relacionada con la Protección de Datos Personales y demás normas que las desarrollan, previamente informado, EL TRABAJADOR debe dar el consentimiento y autorización expresa e inequívoca a EL EMPLEADOR sobre el tratamiento de los datos personales, fotografías, imágenes, video y audio que haya suministrado o se recojan, así como la incorporación de los mismos en los sistemas de información y demás archivos físicos y medios magnéticos que tiene la Empresa, que son imprescindibles y serán utilizados para todas las actividades propias del desarrollo y ejecución de la relación laboral, prestacional, de bienestar, fiscal, contable, financiera y de otros programas que se ejecuten dentro de la relación laboral y post-laboral.

75. EL TRABAJADOR debe autorizar de manera expresa a EL EMPLEADOR para que realice la verificación de la información sujeta a tratamiento de datos personales, así como garantizar que esta es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible y se compromete a actualizarla oportunamente.

76. EL TRABAJADOR debe autorizar de manera expresa, la cesión, transferencia y transmisión de sus datos personales con fines específicos a las entidades públicas y privadas, terceros y/o aliados con quienes EL EMPLEADOR tiene suscritos convenios, especialmente, aquellos convenios destinados a brindar y facilitar mecanismos que protejan a EL EMPLEADOR sus empleados y clientes de fugas de información, fraudes, violaciones o suplantaciones de identidad, entre los cuales se encuentra la verificación de información y que en general mitíguen los riesgos operativos y financieros a los que se encuentra expuesto EL EMPLEADOR como productor, distribuidor o proveedor de productos y servicios.

77. EL TRABAJADOR se obliga para con EL EMPLEADOR a cumplir la política antifraude y anticorrupción, a informarle de cualquier circunstancia que pudiere ir en contra de esta y evitar cualquier práctica indebida, fraudulenta o corrupta.

78. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las que sean asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa, manuales de funciones, procedimientos, descripción de perfiles, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, informes, cartas, circulares o cualquier otro documento que la compañía expida para tal fin.

79. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su vinculación laboral con la empresa y sobre la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus funciones con el empleador.

80. Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o de riesgo que afecte o amenace a las personas o a los bienes de la empresa.

81. Responder económicamente por los desfalcos, faltantes, pérdidas o sustracciones de bienes o títulos valores que estén o hayan estado a su cargo.

82. Informar a la empresa, cualquier anomalía que observe y que pueda causar perjuicios, dando los detalles de manera precisa y oportuna.

83. Respetar y acatar los códigos de conducta, ética, buen gobierno o cualesquiera que sean sus denominaciones dentro de la empresa.

84. Asistir puntualmente a las reuniones, capacitaciones e inducciones programadas por la empresa.

85. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar, el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de manera eficiente, oportuna y dentro de las normas de la empresa.

86. Respetar, acatar y ejecutar los protocolos, procedimientos y políticas establecidas por el departamento de sistemas o quien haga sus veces, en relación con el almacenamiento, manejo, extracción y envío de información y/o documentación digital, así como el manejo de equipos informáticos o tecnológicos, acceso y manipulación de la red informática interna de la empresa, el envío de correos electrónicos y el acceso a internet desde los equipos de la empresa o utilizando la red y/o servidores de la misma.

87. Custodiar, cuidar y entregar oportunamente los dineros, títulos valores de la compañía, que le sean entregados en ejercicio de sus funciones bien sea por la propia empresa o por un tercero.

88. Restituir, reintegrar, reembolsar y soportar adecuadamente, los gastos realizados con cargo a la empresa, así como los dineros que se le entreguen en los casos de anticipos de viajes, gasto de traslado o gastos de viajes.

ARTÍCULO 59. Son obligaciones especiales de LOS COORDINADORES, JEFES, DIRECTORES O EMPLEADOS que tengan cargos de DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO, además de las que rigen para todos los empleados, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de LA EMPRESA y en la cantidad y calidad por ella exigida.

2. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimientos de LA EMPRESA.

3. Mantener la disciplina, orden y colaboración dentro del grupo de trabajadores bajo sus órdenes.

4. Informar y consultar de manera oportuna a sus propios superiores sobre los problemas que pueden surgir en el trabajo.

5. Prestar plena colaboración a LA EMPRESA y en especial a los demás jefes y a las directivas de la institución.

6. Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación y la colaboración de todo el personal.

7. Dar ejemplo a los demás con su propia conducta y con sus actuaciones.

8. Abstenerse de solicitar préstamos, o prestar dinero o servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes o colaboradores.

9. Bajo su entera responsabilidad mantener la comunicación oportuna dentro del grupo de trabajo.

10. Las demás que se deducen del carácter que todo jefe debe tener como empleado de dirección, manejo y de especial confianza dentro de LA EMPRESA.

11. Garantizar las competencias de los colaboradores en el puesto de trabajo asignado

12. Cumplir a cabalidad con las restricciones y recomendaciones suministradas por el área de Seguridad y Salud en el trabajo al personal.

13. Garantizar el uso del calzado y vestido de labor y /o de los elementos de protección personal de los colaboradores que están a su cargo.

ARTÍCULO 60. Obligaciones de responsabilidad social de EL TRABAJADOR.

1. Cumplir con las disposiciones éticas y de conducta que determine EL EMPLEADOR.
2. Conocer y acatar las normas, desarrollando sus actividades bajo principios de respeto, solidaridad y rechazo a la discriminación, acosos, insultos, ofensas, abusos e intimidaciones y hostigamientos de cualquier tipo.
3. Participar activamente en las campañas, procedimientos y actividades que EL EMPLEADOR defina en beneficio del medio ambiente, así como en seguridad y salud en el trabajo.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

1. No prometer, ni llevar a cabo sobornos ni ninguna otra forma de halago a funcionario(s), cliente (s), asesor(es), consultor(es) o contratista(s) de EL EMPLEADOR que pueda(n) influir en la ejecución de su trabajo, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que tengan influencia sobre alguno(s) de ellos.
2. EL EMPLEADOR se compromete a no permitir que nadie, bien sea(n) empleado(s), asesor(es), consultor(es) o contratista(s) de EL EMPLEADOR lo haga(n) en su nombre.
3. EL TRABAJADOR no accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

ARTÍCULO 61.- Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autorice.
 - c. El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos señalados en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o viveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.)
12. La exigencia de la práctica de pruebas de embarazo queda prohibida como requisito obligatorio para el acceso o permanencia en cualquier actividad laboral. La prueba de embarazo solo podrá solicitarse, con consentimiento previo de la trabajadora, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.
13. La realización de preguntas en entrevistas de trabajo relacionadas con planes y reproductivos queda prohibida en las entrevistas laborales y se presumirá como una práctica discriminatoria.
14. Ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa.

15. Se prohíbe el despido de todo trabajador cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto y no tenga un empleo formal. Esta prohibición se activará con la notificación al empleador del estado de embarazo, de la cónyuge, pareja o compañera permanente, y una declaración, que se entiende presentada bajo la gravedad del juramento, de que ella carece de un empleo.

ARTÍCULO 62.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Desconocer la visión, misión, políticas, principios, valores corporativos.
2. Sustraer, apropiarse o retener indebidamente de LA EMPRESA, o de las instalaciones de esta o de las áreas de producción, talleres, producto semielaborado o terminado, bienes, dineros, cartera, materias primas, útiles de trabajo o cualquier objeto en manos de LA EMPRESA del área de insumos, o de cualquiera otra área de la institución, de los compañeros de trabajo, de los proveedores o de clientes de LA EMPRESA sin permiso de la misma.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, enaguayado o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o en condiciones no propicias para realizar su labor.
4. Conservar o guardar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan portar.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA.
6. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de LA EMPRESA, dentro de las instalaciones que la misma tenga en propiedad, posesión o tenencia.
7. Ausentarse de las instalaciones de LA EMPRESA o del sitio de trabajo o abandonar el trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes que se presente el trabajador que deba sucederlo en la labor, sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender las labores, o negarse a realizarlas, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
9. El deficiente rendimiento en relación con las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
10. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
11. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
12. Usar los útiles o herramientas suministrados por LA EMPRESA de forma inadecuada o para una actividad diferente para la cual fue diseñada o entregada por la misma.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, vehículos, edificios o sitios de trabajo.
14. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana (manejo de puentes grúas, sustancias químicas y montacargas) o de alto riesgo (trabajos en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas.
15. Hacer encuestas o elaborar, distribuir o fijar impresos sin autorización de LA EMPRESA, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos y trabajadores o información política y/o religiosa de cualquier género.
16. Distribuir o portar o fijar periódicos, hojas volantes, circulares, afiches o carteleras, papeles o carteles o pintar avisos de cualquier clase no ordenados o autorizados por LA EMPRESA dentro de las instalaciones de esta.
17. Hacer cambios en los horarios o turnos de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
18. Suministrar, o comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita, papelería, especificaciones y datos relacionados con LA EMPRESA, los sistemas y/o procedimientos o las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial o utilizarla y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios o no a LA EMPRESA, bien sea que llegue a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otro medio, en beneficio propio o de terceros. Lo anterior no obsta para que LA EMPRESA pueda denunciar delitos o violaciones del contrato individual de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
19. Elaborar, o ayudar a elaborar, vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma productos, bienes o servicios iguales, similares o conexos a los de LA EMPRESA; ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
20. Abstenerse de elaborar los registros de actividades que no le hayan sido encomendados, o hacerlo incorrectamente.
21. Instalar y/o usar un software que no haya sido autorizado por LA EMPRESA.
22. Usar los computadores o elementos técnicos suministrados por LA EMPRESA para acceder, consultar o imprimir material pornográfico o lesivo para la dignidad humana, para la realización de actos ilegales o inmorales o para la ejecución de actos que vayan en contra de la organización.
23. Promover, permitir o recibir visitas de carácter personal de familiares u otras personas a LA EMPRESA durante las horas de trabajo que impliquen ausentarse del puesto de trabajo o perder la concentración en la labor que se está realizando, o permitir que los mismos ingresen a ella para asuntos no relacionados con el trabajo.
24. Retirar, sustraer, o destruir documentos de los archivos, oficinas o lugares de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa y escrita para ello.
25. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
26. Faltar al respeto, burlarse, amenazar, provocar, agredir física o verbalmente o insultar en cualquier forma a superiores, colaboradores, compañeros de trabajo, subalternos, clientes o proveedores, injuriarlos,

calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que las contengan.

27. Usar sin autorización los teléfonos, celulares, radios, o equipos de comunicación o audífonos, libros, revistas, juegos, etc., durante la ejecución de la jornada de trabajo.
28. Ocasionar daño por culpa o dolo, material, productos, máquinas o equipos o mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado.
29. Incurrir en descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a LA EMPRESA.
30. Solicitar a los demás compañeros de trabajo préstamos o contribuciones en dinero o en especie, o a terceros que tengan relación directa con el trabajador, que le presten o vendan productos o servicios a LA EMPRESA.
31. Entablar conversaciones en horas de trabajo, de manera que se afecte el desempeño personal, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad física o la de sus compañeros o los bienes en poder de la entidad.
32. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización.
33. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo como consecuencia de no solicitar información o instrucciones en forma total y oportuna al respecto.
34. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador, por un compañero suyo, ya fuese con su intervención o no, o que dicha invención fuese conocida debido a su cargo durante la vigencia del contrato individual de trabajo o divulgada en todo o en parte, sin autorización de LA EMPRESA.
35. Demorarse más del tiempo normal y necesario en la ejecución de cualquier acto o diligencia que LA EMPRESA le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la entidad, o del tiempo que tiene asignado para el descanso o alimentación.
36. Dar informes, o hacer manifestaciones, afirmaciones falsas o inexactas maliciosas o malintencionadas sobre LA EMPRESA, sus trabajadores, sus servicios o sus productos, proveedores, a sus superiores para eludir responsabilidades, para conseguir beneficios indebidos o para perjudicar a otros.
37. Presentar para su admisión en LA EMPRESA o después de haber ingresado, documentos falsos.
38. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado, o trabajo extra, dominical o festivo no laborado.
39. Permitir o tolerar que otras personas violen las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, materia prima, productos, equipos, vehículos o de su uso.
40. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
41. Instigar a otros trabajadores a atacar de palabra u obra durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de LA EMPRESA.
42. Incurrir en faltas contra la moral o las buenas costumbres.
43. Discutir violentamente durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, agresivas o injuriosas durante las mismas.
44. Consumir alimentos o bebidas, bebidas embriagantes en los sitios o en los horarios no autorizados.
45. Mantener dentro de LA EMPRESA y en cualquier cantidad, licores o sustancias tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante.
46. Exender, comprar, vender o suministrar lo anteriormente enunciado a otros compañeros o empleados, clientes, proveedores o terceros.
47. Hacer mal uso de los sanitarios, armarios o estantes dedicados para guardar los implementos personales, o sitios de descanso y/o violar las normas, procedimientos y horarios establecidos para el uso de los mismos.
48. Tratar mal a quienes ejecuten el trabajo de vigilantes y/o porteros o no acatar las instrucciones suministradas por los mismos.
49. Hacer mala utilización de los beneficios que LA EMPRESA le otorgue o realice al trabajador.
50. Inducir a otros trabajadores a cometer actos ilícitos, o difundir noticias o comentarios desfavorables sobre LA EMPRESA, compañeros de trabajo o superiores.
51. Dormir, descansar o jugar en horarios o sitios no autorizados para ello.
52. Quedarse, sin autorización, dentro de las dependencias de LA EMPRESA después de terminar su turno de trabajo.
53. Utilizar indebidamente el calzado y vestido de labor, y/o los elementos de protección personal.
54. Descuidar su presentación personal o no usar el calzado y vestido de labor, y/o los elementos de protección y seguridad personal.
55. Usar el vestido de labor para desplazarse desde o hacia su lugar de vivienda o cualquier otro lugar diferente a LA EMPRESA, salvo que la labor lo amerite.
56. Hacer reuniones en locales o dependencias de LA EMPRESA, sin autorización de la misma.
57. Publicar información que lesione la dignidad y el buen nombre de los compañeros, jefes y/o directivos de LA EMPRESA.
58. Fumar en áreas de trabajo y/o en sitios prohibidos.
59. Iniciar o participar en juegos de manos, lanzar a otro u otros objetos o productos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad laboral.
60. Expedir certificados o constancias, o expedir recomendaciones personales en papelería de LA EMPRESA sin la debida autorización.
61. Dejar de portar permanentemente el carné o el documento de identificación cuando sea suministrado por LA EMPRESA, los carnés de la EPS y ARL o no presentarlos en las ocasiones exigidas.
62. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial.
63. No concurrir a las prácticas, simulacros o entrenamientos tendientes a evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
64. Alterar o anular los sistemas de seguridad de las máquinas y/o procesos de LA EMPRESA.
65. Hacer trabajos dentro de LA EMPRESA en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores asignadas.

66. Obstruir u oponerse utilizando medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores, o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en cantidad, calidad y tiempo fijados por LA EMPRESA.
67. Confiar y/o entregar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del trabajo propio.
68. Confiar y/o entregar a otro empleado o a un tercero el manejo del vehículo, instrumentos, máquinas, equipos, elementos, materiales, valores y/o facturas que le hubieren sido confiados por LA EMPRESA, sin previa autorización.
69. Dejar de marcar el documento de control o no hacerlo con los medios idóneos suministrados por LA EMPRESA o en los lugares dispuestos para hacerlo; o firmar por otro trabajador en el respectivo control sin que este se haya presentado a laborar dando la apariencia de que asistió a laborar o sustituirlo en forma irregular.
70. Operar los vehículos automotores de LA EMPRESA sin licencia o sin la documentación requerida.
71. Introducir o sacar paquetes u objetos similares, a o de las instalaciones o lugares de LA EMPRESA o hacia o desde la calle, sin autorización, o en aquellos lugares donde por razones especiales está prohibido.
72. Negarse a revelar o enseñar el contenido de los paquetes o bolsas y/o carteras a su ingreso o a la salida de las dependencias de LA EMPRESA.
73. No guardar las herramientas, vehículos, materiales o instrumentos o equipos de trabajo, títulos valores, dineros, insumos o cualquier otro bien mueble en las cajas, lugares o sitios señalados por LA EMPRESA, o hacerlo sin las debidas medidas de seguridad.
74. Maquillarse, rasurarse y/o pintarse las uñas en horas de trabajo.
75. Descansar en lugares diferentes a los destinados oficialmente por LA EMPRESA para ello.
76. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o que cause o pueda causar daños a los equipos o instalaciones de LA EMPRESA.
77. Limpiar, ajustar o reparar equipos, máquinas o vehículos en movimiento.
78. No permanecer frente a las máquinas, equipos o vehículos asignados cuando estos estén en operación.
79. Incurrir en cualquier desatención o mal servicio al cliente o proveedores que pueda ocasionar quejas por parte de estos.
80. Abstenerse de efectuar cambios al calzado y vestido de labor vigente.
81. Ocultar con dolo o culpa información que LA EMPRESA deba y necesite conocer.
82. Ingresar a las áreas especializadas donde se elaboran determinados productos sin autorización o permitir el ingreso a ellas de visitantes o terceros.
83. Solicitar información a los clientes o proveedores de LA EMPRESA para obtener provecho personal de ella.
84. Demorar injustificadamente la presentación de las cuentas y los respectivos desembolsos de las sumas que haya recibido para realizar su labor, como gastos de viaje o representación.
85. No hacer la rendición de cuentas de los gastos de viaje o representación o hacerlas inadecuadamente o en forma incorrecta o inoportuna.
86. Presentar para la consecución de beneficios, préstamos o liquidación de cesantías, contratos de promesa o contratos de compraventa falsos o irreales, o presupuesto que no concuerdan con la realidad u otros documentos falsos.
87. Marcar con dibujos, letreros cualquier bien que le haya sido asignado por LA EMPRESA para el desempeño de su labor, sin autorización.
88. Celebrar negocios con sociedades, en las cuales el cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tengan participación económica, directiva o administrativa en dichas sociedades, o prestar servicios de asesoría a un tercero en ejecución del contrato individual de trabajo.
89. Suministrar a los proveedores o posibles proveedores de LA EMPRESA información privilegiada relacionada con las actividades desarrolladas por cada una de los mismos.
90. Utilizar su posición en la compañía o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con LA EMPRESA o que pretendan negociar con ésta.
91. Está prohibido recibir un pago que legal, estatutaria o éticamente no pueda ser efectuado por LA EMPRESA, para que sea realizado por este en forma indirecta a un directivo, empleado, miembro de familia, agente, corredor, consultor o cualquiera otra persona, a quien se le pagué el dinero o se le haga un reembolso de fondos por dicho pago.
92. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño y sin sujetarse del pasamanos.
93. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información, ya sean visuales o auditivas.
94. Utilizar aire comprimido para limpiar y/o secar la ropa asignada o la de sus compañeros de trabajo.
95. Obstruir con arrumes, máquinas, vehículos, equipos y/o herramientas, el acceso a los lugares donde están ubicados extintores, camillas, señales y salidas de emergencia.
96. Incumplir los estándares definidos para el almacenamiento y/o movilización de materiales.
97. Ingresar o usar sustancias químicas sin seguir el debido procedimiento estandarizado por LA EMPRESA.
98. De conformidad con las disposiciones locales e internacionales anticorrupción y antisoborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de empresa pública o privada, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública o privada cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita consagradas en el sistema conocido con el nombre de normas anti soborno y anticorrupción del sector público.
99. Todos los demás que resulten de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes, políticas, manuales de operación y/o reglamentos, procedimientos, perfiles, funciones, generales de la Empresa y del cargo.

100. Usar para fines diferentes al desarrollo de sus funciones y cargo contratado, la información o documentación reservada, confidencial o privilegiada a la cual tenga acceso, de igual manera queda prohibido copiarla, analizarla, transcribirla, informarla a terceras personas, fotografiarla, divulgarse por cualquier medio, reproducir parcial o totalmente, almacenarla o conservarla sin autorización, disponer de ella sin el permiso expreso y ofrecer o comercializar a personas naturales o jurídicas que tengan o no actividades iguales, similares o conexas con el giro ordinario de los negocios de la empresa.
101. Destinar para fines diferentes a los encomendados por la empresa, los bienes entregados para el desarrollo de sus funciones.
102. Descontar, compensar, sustituir, transar sin autorización expresa de la empresa, obligaciones de los clientes, usuarios, proveedores o contratistas para con el empleador.
103. Adulterar o falsificar documentos tales como: historias clínicas, incapacidades médicas, soportes que justifique permisos o ausencias, documentos entregados a la empresa en el proceso de selección o vinculación tales como títulos o actas de grado de bachiller o educación técnica, tecnológica o profesional, tarjeta profesional o cualquier otro documento que entregue a la empresa.
104. Sustraer o apropiarse en beneficio propio o de terceras personas, los dineros, títulos valores, bienes o enseres que sean propiedad de la empresa, de sus compañeros de trabajo, proveedores, contratistas, usuarios o clientes del empleador.
105. Solicitar dinero o préstamos a compañeros de trabajo, proveedores, contratistas, usuarios o clientes de la empresa, o efectuar dentro de las instalaciones de la empresa ventas de bienes o servicios, rifas, juegos de suerte o azar, pirámides, cadenas, pollas o cualquier actividad que tenga dinero o bienes en especie como premio o retribución.
106. Cambiar los métodos o procedimientos sin autorización expresa de la empresa.
107. Aprovecharse en beneficio propio o de terceros, sobre las informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por su labor, o con su intervención, o en razón de sus funciones o cargo, durante la vigencia de la relación laboral.
108. Cambiar, permutar, canjear, vender, empeñar o negociar en alguna forma, los elementos de la dotación de trabajo, los elementos de protección personal, la herramientas o equipos que le suministre la empresa para el desempeño adecuado de sus funciones.
109. Hacer trabajos con recursos de la empresa para beneficio propio o de un tercero.
110. No acatar las políticas, procedimientos, protocolos, instructivos establecidos por la empresa, para el desarrollo correcto y seguro de las actividades contratadas.
111. Cobrar valores, salarios, prestaciones, indemnizaciones, subsidios, horas extras, auxilios o cualquier otro concepto que no haya sido legítimamente devengado o causado.
112. No acatar las disposiciones contenidas en el Manual del PTEE, en Manual del SAGRILAF, o cualquier otra disposición similar que actualmente o en el futuro se expida dentro de la empresa relacionada con la prevención de los delitos de lavado de activos y sus delitos fuente y de actos de corrupción y/o soborno transnacional.
113. No devolver o entregar en la primera oportunidad solicitada por la empresa, los dineros, títulos valores o bienes que son propiedad del empleador.
114. Consignar en su cuenta personal o en la de terceros, dineros, títulos valores, efectos de comercio o instrumentos negociables de la empresa o con destino a esta.
115. Usar para los fines diferentes, los dineros entregados por la empresa.
116. Percibir propinas, retribuciones o favores de los proveedores, contratistas, usuarios o clientes de la empresa.
117. Exigir o insinuar a los clientes, usuarios, visitantes, contratistas o proveedores de la empresa, la entrega de cualquier clase de valores, dineros o dádivas.

Las demás que resulten de la naturaleza misma de la labor, del contrato individual de trabajo, de la ley, de este mismo reglamento y/o de los diversos estatutos y normas de LA EMPRESA.

CAPITULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 63.- Las sanciones previstas en este reglamento no son taxativas, ya que sus formas o fondos variarán según los casos, pero sí podrán ser guía para la imposición de las mismas. El régimen disciplinario está detallado en un procedimiento que es de obligatoria aplicación para todos los trabajadores. Antes de imponer una sanción, la Empresa llevará a cabo el correspondiente proceso disciplinario, en el cual se acatarán las siguientes reglas:

Primera instancia: Desde el momento de comisión de la presunta falta disciplinaria por parte de un trabajador, se adelantará una investigación administrativa, para lo cual la empresa contará con veinte (20) días hábiles contados a partir del momento del conocimiento del hecho. Si la investigación requiere de más tiempo, podrá ampliarse por cinco (5) días hábiles más, es decir que se puede hacer proceso disciplinario hasta veinticinco (25) días hábiles después de la comisión de la falta por parte del trabajador.

Una vez recopiladas las pruebas, si la falta es leve, mediante una comunicación vía mail o física, se le solicitarán explicaciones por escrito al trabajador aportándole las pruebas que hay en su contra, para lo cual se le dará un término de máximo dos (2) días, para que el trabajador responda el cuestionario o en su defecto rinda sus explicaciones.

Si la falta es grave, mediante una comunicación vía mail o física, se citará al trabajador a una diligencia de cargos y descargos anexándole las pruebas que hay en su contra, que podrá notificarse al menos con dos (2) horas de antelación

a la diligencia. En la citación se le informarán los hechos por los cuales es citado, la fecha, hora y lugar de citación, y se le informara que puede estar acompañado por un (1) compañero de trabajo que le sirvan de testigo. Todo esto con el objeto de que pueda ejercer su derecho a la defensa y al debido proceso y aportar las pruebas que considere necesarias para controvertir las faltas disciplinarias que se le imputan.

La Empresa tomará la decisión en primera instancia a que haya lugar, dependiendo del análisis objetivo que haga de las pruebas, las respuestas y la conducta del trabajador y al impacto que su falta ha ocasionado a la Empresa.

Si surgieren nuevas pruebas en contra del trabajador respecto de un caso que ya fue tratado, y se requirieran explicaciones por parte del trabajador, la empresa podrá citar nuevamente a disciplinario para que el empleado amplíe su declaración respecto a esas pruebas sobrevivientes. Si por cualquier motivo (suspensión de contrato, incapacidad, licencia no remunerada, etc.) el trabajador no está disponible para hacer el proceso disciplinario, se realizará una vez se reintegre a sus labores.

En todo caso la Empresa dejará en el expediente de hoja de vida del trabajador constancia de las citaciones, acta de descargos y comunicación de la sanción disciplinaria definitiva.

La sanción será colocada por el área de talento humano a través de alguno de sus representantes o por el abogado de la empresa.

Segunda instancia: Si el trabajador considera que dicha sanción es excesiva, no acorde con la falta cometida, o no está de acuerdo con lo misma, dentro de los tres (3) días hábiles laborales siguientes a la notificación de la primera sanción podrá interponer recurso de apelación contra la sanción de primera instancia, el cual será resuelto por el Gerente General. Si el trabajador no coloca el mencionado recurso se entenderá que renuncia a su derecho de segunda instancia y la sanción inicial quedará en firme después del tercer día hábil. El recurso de apelación deberá ser resuelto a más tardar al octavo (8) día hábil después de presentado.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente procedimiento.

ARTÍCULO 64.- El incumplimiento a las obligaciones laborales o el cometer conductas prohibidas en este reglamento, en el contrato de trabajo, en los manuales, procedimientos y políticas internas de la Empresa o en la ley, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones y/o decisiones:

- a. Llamado de atención escrito con copia en la hoja de vida.
- b. Retiro de beneficios (alimentación, bonificaciones, auxilios etc).
- c. Multas por llegadas tarde o no presentarse a trabajar. (Artículo 113 del C.S.T.)
- d. Suspensión del contrato de trabajo por días, sin remuneración.
- e. Terminación del contrato por justa causa. (La terminación del contrato no es una sanción, es una decisión empresarial por lo tanto cuando hay terminación de contrato no aplica la segunda instancia)

ARTICULO 65.- La violación leve o grave por parte del trabajador a las obligaciones laborales cometer conductas prohibidas en este reglamento, en la ley, en el contrato de trabajo, en los manuales y las políticas internas de la compañía, implicará la imposición de cualquiera de las sanciones anteriormente descritas, de conformidad con la gravedad de la falta, el impacto o perjuicio que ésta le genere a la Empresa y el análisis que se haga de cada caso en concreto durante el proceso disciplinario descrito. La justa causa para terminación del contrato deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

PARAGRAFO. Las citaciones y diligencias de descargos serán atendidas por el área de talento humano, la cual se encargará de llevar todo el proceso disciplinario durante su primera y segunda instancia hasta la sanción definitiva.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 66. LA EMPRESA no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

Antes de imponer una sanción, la Empresa llevará a cabo el proceso disciplinario establecido por la empresa, ajustado a la normativa y la jurisprudencia laboral.

ARTICULO 67. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

FALTAS Y SANCIONES:

La Empresa sancionará como faltas, el incumplimiento a las Obligaciones Especiales de los Colaboradores, por parte de estos (Artículo 48 Reglamento Interno de Trabajo), contenidas en la Ley y en este Reglamento; así como la ejecución de las Prohibiciones a los Colaboradores (Artículo 51 Reglamento Interno de Trabajo), por parte de aquellos, contenidas en la Ley y en este Reglamento.

Las sanciones que la Empresa podrá imponer en relación con las faltas llevadas a cabo por parte de los trabajadores serán las siguientes:

Llamado de Atención por Escrito.

Suspensión. (Conforme al Artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo).

Terminación del Contrato con justa causa por parte del Empleador.

La imposición de estas sanciones se realizará dependiendo del número de veces en que el trabajador haya incurrido en el incumplimiento de sus obligaciones o ejecutado alguna conducta prohibida; la gravedad de esta, los perjuicios que pueda ocasionar a la Empresa o a terceros; así como la responsabilidad del trabajador en el hecho. Situaciones que se verificarán en la respectiva diligencia de descargos.

La siguiente clasificación de las Faltas disciplinarias por parte de los colaboradores de la Empresa y consecuentes sanciones a las mismas, no obliga a la Empresa a su aplicación, que en todo caso se hará teniendo en cuenta las circunstancias descritas en la respectiva diligencia de descargos.

ESCALA DE SANCIONES TIPO 1:

Por la primera Vez: Llamado de Atención de Forma Verbal.

Por la segunda Vez: Llamado de Atención de Forma Escrita.

Por la Tercera Vez: Suspensión hasta por 3 días.

Por la Cuarta Vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Esta escala de sanciones será aplicada a los trabajadores que incumplan con las siguientes obligaciones, contenidas en el Artículo 58 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales:

3, 4,5,6,13,19,28,47,48,50,59,84

Esta escala de sanciones será aplicada a los trabajadores que ejecuten las siguientes prohibiciones, contenidas en el Artículo 62 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales:

1,10,17,29,30,31,32,61,75,94

ESCALA DE SANCIONES TIPO 2:

Por la primera Vez: Llamado de Atención de Forma Escrita.

Por la segunda Vez: Suspensión hasta por 3 días.

Por la Tercera Vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Esta escala de sanciones será aplicada a los trabajadores que incumplan con las siguientes obligaciones, contenidas en el Artículo 58 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales: 1,2,9,10,11,12,14,15,16,17,18,26,27,29,31,32,33,34,36,42,43,44,45,46,53,56,60,64,67,68,69,71,78,85,86 y contenidas en el Artículo 59 del presente Reglamento Interno de Trabajo:1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 y 11.

Esta escala de sanciones será aplicada a los trabajadores que ejecuten las siguientes prohibiciones, contenidas en el Artículo 62 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales: 8,9,11,12,15,16,20,23,27,33,34,35,40,47,51,52,53,54,55,56,58,59,63,73,74,76,78,79,80,82,84,85,87,88,92,93,96,97,99,101,106,108 y110.

ESCALA DE SANCIONES TIPO 3:

Por la primera Vez: Suspensión hasta por 3 días.

Por la segunda Vez: Suspensión hasta por 5 días.

Por la Tercera Vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Esta escala de sanciones será aplicada a los trabajadores que incumplan con las siguientes obligaciones, contenidas en el Artículo 58 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales: 7,20,21,37,38,39,40,49,51,54,55,57,58,61,87 y 88

Esta escala de sanciones será aplicada a los trabajadores que ejecuten las siguientes prohibiciones, contenidas en el Artículo 62 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales: 5,7,21,25,60,67,68 y102

ESCALA DE SANCIONES TIPO 4:

Por la primera Vez: Suspensión hasta por 5 días.

Por la segunda Vez: Suspensión hasta por 10 días.

Por la Tercera Vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Esta escala de sanciones será aplicada a los trabajadores que incumplan con las siguientes obligaciones, contenidas en el Artículo 58 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales:3, 22,23,24,25,30,35,41,52,62,63,65,66,70,72,73,74,75,76,77,79,80,81,82 y 83. Artículo 59 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales: 12 y 13 Artículo 60 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales:1 y 2 Compromiso anticorrupción: 1,2 y 3.

Esta escala de sanciones será aplicada a los trabajadores que ejecuten las siguientes prohibiciones, contenidas en el Artículo 62 del presente Reglamento Interno de Trabajo, descritas en los numerales: 2,3,4,6,13,14,18,19,22,24,26,28,36,37,38,39,41,42,43,44,45,46,48,49,50,57,62,64,65,66,69,70,71,77,81,83,86,89,90, 91,95,98,100,103,104,105,107,109,111,112,113,114,115,116 y117.

El incumplimiento o la infracción por parte del trabajador, de las demás obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias y a las que no se establezca una sanción especial, se sancionarán con una suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días la primera vez, y suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia; de continuar manifestándose la misma causal, no se aplicará sanción disciplinaria, sino que esta conducta o infracción se considerará como justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador, de conformidad con el presente reglamento.

El incumplimiento del manual de responsabilidades de cada trabajador se sancionará con una suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días la primera vez, y suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia; de continuar manifestándose la misma causal, no se aplicará sanción disciplinaria, sino que esta conducta o infracción se considerará como justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador, de conformidad con el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARAGRAFO 2: El tiempo dejado de trabajar por el empleado a que hace referencia el Parágrafo 1 de este Artículo, será descontado al trabajador en el periodo de pago en el que se haga efectiva la sanción disciplinaria impuesta por la empresa, previo el cumplimiento del procedimiento descrito en este Reglamento.

ARTICULO 68. Se califican como graves, y, por lo tanto, dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Empresa con justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes conductas:

Ausencias y Retardos

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. No cumplir el horario de trabajo en los términos establecidos en el reglamento de trabajo o en el contrato laboral.

Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad Industrial

5. No seguir las normas de Seguridad Industrial y seguridad y salud en el trabajo, contempladas en las Políticas, Procedimientos y reglamentos de la empresa.
6. Incumplir las instrucciones generales y/o particulares impartidos por el Dpto. QHSE relacionadas con la Seguridad y la salud en el trabajo.
7. No utilizar o hacerlo de manera inadecuada, los Elementos de Protección Individual que proporciona la Empresa.
8. Desatender las instrucciones del médico tratante, relacionadas con el cuidado, autocuidado y recuperación de la salud del trabajador.
9. Portar y/o consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o sustancias que produzcan alteraciones en la conducta conforme al C.S.T. y al decreto 1108 de 1994.

Respeto, Lealtad y Buena Conducta

11. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
12. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Empresa.
13. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios.
14. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
15. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los empleados a su cargo.
16. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.
17. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
18. Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa en beneficio propio o de terceros.
19. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.

Publicación y uso de la información

20. Permitir voluntariamente o por culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta o de los usuarios del servicio.
21. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
22. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.
23. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.
24. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o en cualquier parte de ellos.
25. Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento escrito de ésta.
26. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
27. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
28. Afectar el servicio de los equipos de cómputo.
29. No cambiar la contraseña en los días establecidos, de acuerdo con las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña.

Información oportuna y confiable

30. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, antídotos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
31. Afectar indebidamente las cuentas de la empresa o de los clientes de la misma.
32. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa o de sus clientes.
33. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.

Cumplimiento de las funciones asignadas

34. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
35. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
36. Recibir o hacer llamadas personales por el sistema telefónico de atención al usuario.
37. Aprovecharse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa.
38. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
39. Modificar sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
40. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
41. Demorar en forma injustificada la contabilización o registro de operaciones o negocios de la empresa, u ocultarlos.
42. Incurrir en errores en las operaciones, en la elaboración o en el archivo de documentos, aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado perjuicio grave.
43. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de la empresa, aún por primera vez.
44. No presentar los informes de interventoría de forma oportuna y con las especificaciones técnicas requeridas por el cliente de forma injustificada, por tercera vez.
45. Seguridad de bienes e instalaciones de la empresa
46. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa o que en ella se manejan, impartan las autoridades de ésta.

47.

Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.
48.

Las faltas graves cometidas por el trabajador serán castigadas con la terminación unilateral de su contrato individual de trabajo con justa causa por parte del empleador.

PARÁGRAFO 1: en relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 2: sin perjuicio de lo descrito en este y/o numerales siguientes, se entenderá como falta grave la acumulación de tres (3) faltas leves, sin importar su naturaleza y tendrá como consecuencia la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

ARTÍCULO 69. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO: Después de escuchado el trabajador en descargos, la empresa le comunicará los cargos imputados por la que fue citado y la falta disciplinaria a que esas conductas dan lugar, o la exoneración de esta. Con el fin de aclarar los hechos, FACELEC SAS., podrá abrir una investigación interna y oír las versiones de las personas relacionadas con los hechos, antes de tomar una decisión sancionatoria. Estas versiones podrán ser recaudadas tanto a los investigados como a las personas citadas como testigos de parte y parte. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994. FACELEC SAS., tendrá un término para investigar e imponer sanción no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho.

El trabajador que no esté de acuerdo con la sanción disciplinaria podrá acudir en segunda instancia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.

PARÁGRAFO ESPECIAL. INSTANCIAS: En primera instancia las sanciones serán impuestas por el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces. La segunda instancia se tramitará por el GERENTE GENERAL o por quien éste delegue, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la interposición del recurso.

ARTÍCULO 70. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO XIV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 71.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de jefe Talento Humano, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 72.- Si la queja o reclamo es de alta gravedad y los hechos en que se funda pueden traer serias consecuencias, así sean transitorios para la disciplina, el orden, la armonía y el buen funcionamiento de la empresa, el reclamo podrá presentarse directamente ante el Gerente General de la empresa.

CAPÍTULO XV MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 73.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por LA EMPRESA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en LA EMPRESA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 74.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos:

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

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

Diseño y aplicación de actividades con la participación de los colaboradores, a fin de:

- a)

Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- b)

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

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

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere LA EMPRESA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Conformación y puesta en marcha del Comité de Convivencia laboral, conforme a los lineamientos planteados por la Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012.

ARTÍCULO 75.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1.

LA EMPRESA tendrá un Comité de Convivencia, en forma bipartita, el cual debe estar compuesto por dos (2) representantes de los colaboradores y por dos (2) representantes de LA EMPRESA, con sus respectivos suplentes.
2.

LA EMPRESA designará directamente a sus representantes y los colaboradores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de los colaboradores. Resolución 652 del 2012. (Esta norma aplica si la empresa cuenta con más de 20 trabajadores, si tienen menos de 20 trabajadores es un representante de los trabajadores y uno del empleador más sus suplentes)

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones:

- a)

Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que la soportan,
- b)

Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formulen quejas o reclamos que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa pública o privada.
- c)

Escuchar las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja,
- d)

Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de la controversia.
- e)

Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f)

Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
- g)

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrara el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante un juez competente.
- h)

Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por el organismo de control,
- i)

Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.
- j)

Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

3.

El comité se reunirá ordinariamente cada (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
4.

Recibidas las solicitudes en el Formato para interponer una queja por acoso laboral y sus anexos si los hubiere, se podrán evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5.

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

6.

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

ARTICULO 76. El acoso laboral puede darse bajo las siguientes modalidades:

1.

Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o 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.
2.

Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del colaborador, mediante la descalficación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3.

Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral
4.

Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el colaborador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, a destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5.

Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del colaborador.
6.

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

ARTICULO 77. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

1.

Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2.

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.
3.

Los comentarios hostiles y humillantes de descalficación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4.

Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5.

Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6.

La descalficación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7.

Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8.

La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9.

La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10.

La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11.

El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12.

La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13.

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.
14.

El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 78. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

1.

Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2.

Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3.

La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4.

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.

5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 96 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 79. CONDUCTAS ATENUANTES

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por Circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Los vínculos familiares y afectivos.
7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

ARTÍCULO 80. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

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

ARTÍCULO 81. TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código sustantivo del trabajo
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

ARTÍCULO 82. PROCEDIMIENTO INTERNO, CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO PARA SUPERAR EL ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA:

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

ARTÍCULO 83.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa 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 ameritaran.
 - 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 tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - 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.
 - h) Este comité se reunirá trimestralmente, 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 realizaren los miembros de la comunidad empresarial 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, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
4. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
5. 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

PARÁGRAFO. Las normas definidas en la Ley 1010 de 2006 y las demás normas que la adicionen, o modifiquen o complementen, relacionadas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral, serán aplicables a los empleadores y trabajadores que implementen el trabajo remoto.

CAPITULO XVI TELETRABAJO ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

Mediante el cual se establece las condiciones laborales especiales del Teletrabajo y relaciones entre empleador y teletrabajadores, incorporando lo dispuesto por la Ley 1221 de julio 16 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 del 30 de abril de 2012 respecto al TELETRABAJO y lo dispuesto por el Decreto 1227 de 2022.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 84. El objeto del presente anexo es la regulación y promoción de la modalidad de teletrabajo en la empresa FACELEC SAS, hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con los trabajadores que apliquen para dicha modalidad, salvo estipulación en contrario, que solo pueden ser favorables al teletrabajador.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 85. Para la aplicación e interpretación del presente capítulo se adoptarán las siguientes definiciones de acuerdo con la normatividad colombiana vigente para la modalidad del teletrabajo.

TELETRABAJO: es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soportes las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

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 de la oficina del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

El Teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

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

CAPITULO XVII OBJETIVOS

ARTÍCULO 86. Todo programa de teletrabajo en la empresa se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, garantizando siempre la cantidad y la calidad del servicio.
2. Potencializar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, la identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el absentismo laboral.
5. Optimización de las actividades personales gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y las tareas.
6. Promover la inclusión social
7. Mejorar los procesos de la empresa.
8. Control y seguimiento permanente al desarrollo de las tareas programadas a través de las herramientas tecnológicas.
9. Propiciar la generación de mejores condiciones laborales a través de las TIC.
10. Permitir el crecimiento empresarial y reconocimiento de la compañía a través de la consolidación en los procesos tecnológicos y de innovación laboral.
11. Igualdad de derechos y deberes respecto a los trabajadores presenciales.

CAPITULO XVIII CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 87. Los empleados de FACELEC SAS podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

1. Ocupar un cargo dentro de la empresa cuyo rol específico no sea de ejecución de actividades en campo.
2. Diligenciar los formatos correspondientes de solicitud de ingreso al programa.
3. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados juntamente con el jefe inmediato.
4. Haber superado la inspección y entrevista de teletrabajo para el Teletrabajador y la que se realizara por el ARL.
5. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente Reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 88. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo coordinador, conformado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos tales como la evaluación y autorización de ingreso a empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- Representante de la Alta Dirección
- Responsable de Gestión Humana
- Responsable de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Responsable de Sistemas y Tecnologías de la Información y la Comunicación

ARTÍCULO 89. Una vez constituido este equipo se procederán a definir el Reglamento del equipo donde constatará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal organismo de control.

CAPITULO XIX CONTRATO O VINCULACION DE TELETRABAJO

ARTICULO 90. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa, como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2002 y el Decreto 1227 de 2022.

- El Acuerdo del teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad SUPLEMENTARIO deberá indicar de manera especial:
- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ámbitos requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de modo, tiempo y lugar si es posible.
 - Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
 - Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte de teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
 - Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la Teletrabajador

PARÁGRAFO 1-. Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa, entidad o centro de trabajo.

PARÁGRAFO 2-. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común y acuerdo modifiquen inicialmente lo pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajo.

PARÁGRAFO 3-. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral, y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que se firme deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

CAPITULO XX DERECHO A LA IGUALDAD EN EL TELETRABAJO

ARTICULO 91. Los trabajadores y teletrabajadores de la empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o la adicionen, en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección a la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
- El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la empresa.
- Demás derechos prestacionales y vacacionales que están estipulados en su contrato laboral y que reconozca la compañía al trabajador .

EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS

ARTICULO 92. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas en caso de usar uno personal la empresa garantizara el buen funcionamiento del mismo mediante los mantenimientos que sean necesarios.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se llevan a cabo mínimo de 5 megas.
- Una cuenta de correo electrónico corporativo.
- El resto de las condiciones técnicas y herramientas informáticas necesarias para desempeñar el teletrabajo. En dichas herramientas se puede dar la utilización de herramientas de seguimiento a tareas, siempre y cuando las mismas cumplan con los requerimientos de seguridad y sean necesarias para el desarrollo de las actividades y funciones del teletrabajador.

ARTICULO 93. A continuación, se listan los compromisos de las partes referentes a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware/software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones del teletrabajador. Además, implementará las correspondientes medidas de

- control y acceso a las mismas, con el fin de garantizar la protección de datos y la preservación de los equipos y aplicaciones entregadas
- De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones que reciba por escrito de sus supervisores o jefes inmediatos.
 - El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de las tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sea de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
 - De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
 - El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos, y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
 - El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el hardware/software que le haya sido entregado por la empresa, sin autorización previa de su jefe inmediato.

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ARTICULO 94. Los teletrabajadores, deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al Sistema de Seguridad Social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulan los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGUIRIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 95. Serán obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el teletrabajo:

Por parte del Empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con a la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
- Informar a la ARL, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las Labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo Suplementario, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer la modalidad de teletrabajo y las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administración de Riesgos Laborales que se presentan en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de Salud y Seguridad en el Teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- Informar al Ministerio de Trabajo el número de teletrabajadores con que cuenta, diligenciando el formulario que está destinado para tal fin.
- Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 del decreto 1072 de 2015.

Por parte del Teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administración de Riesgos Laborales.

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

CAPITULO XXI OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA

ARTICULO 96. Son responsabilidades de la empresa:

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuada sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario. Para los que están bajo contrato de la empresa y pasan a la modalidad de teletrabajo se les mantiene el mismo salario más un subsidio monetario (conectividad) proporcional a los días a teletrabajar.

CAPITULO XXII GENERALIDADES

ARTICULO 97. Sanciones: además de la escala de faltas y sanciones disciplinarias establecidas en Capítulo XIII, se aplicarán las siguientes sanciones cuando el teletrabajador no cumpla con las condiciones establecidas tales como:

- Horario de trabajo acordado.
- Entrega de informes de gestión a tiempo.
- Incumplimiento en el cronograma de actividades, registro de actividades diarias.
- No reporte de los permisos o salidas a la persona encargada/jefe inmediato.
- Mal uso de los elementos y herramientas de trabajo entregadas.
- Reiteración al uso de los canales de comunicación establecidos.
- La no asistencia a reuniones, capacitaciones, y diversas actividades programadas por la empresa.
- Incumplimiento obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- A realizar reuniones no autorizadas de trabajo en las en viviendas de los teletrabajadores.

Por primera vez Llamado de atención por escrito.
Por segunda vez Suspensión hasta por tres (3) días.
Por tercera vez Suspensión hasta por cinco (5) días.
Una vez se realice el 4 llamado de atención se suspenderá la modalidad de teletrabajo suplementario.

PARÁGRAFO: Si reincide se cancela la modalidad de teletrabajo y se solicita que se reincorpore a trabajar nuevamente tiempo completo a la oficina principal.

CAPITULO XXIII- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ARTICULO 98: Dentro de las faltas consideradas como graves para la empresa, se encuentra el incumplimiento al sistema de gestión de calidad de Faelec por parte de los trabajadores, de acuerdo con lo que aplique para las funciones desempeñadas por cada cargo.

Jefes, Coordinadores, Asistentes, Técnicos y Tecnólogos cuyas funciones estén relacionadas con lo siguiente:

- Cumplir con las políticas, procedimientos, instructivos, estándares, manuales y lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
- Cumplir con las funciones, rol, y responsabilidades con respecto al sistema de gestión de calidad, establecidas en la descripción de cargos de la empresa.
- Preparar y presentar las auditorías internas y externas en las fechas establecidas, de acuerdo con los planes y programas de auditoría.
- Proponer y documentar dentro del sistema de gestión de calidad, acciones orientadas a la mejora del proceso.

- Entregar oportunamente la información requerida por el sistema de gestión de calidad para la correcta operación de este y de los procesos.
- Participar responsable y activamente en lo requerido o programado por el sistema de gestión de calidad, y en las actividades que conjuntamente se realizan entre áreas, en las cuales se requiere de la oportuna participación y apoyo del trabajador.
- Revisar y actualizar por parte del líder de cada proceso, la documentación del estándar de trabajo del proceso del cual es responsable, con una frecuencia mínima de un año o cuando sea requerido, reportando y formalizando los cambios oportunamente en el sistema de gestión de calidad.
- Reportar oportunamente dentro del sistema de gestión de calidad, las no conformidades detectadas en proceso.
- Gestionar, documentar y cerrar oportunamente las no conformidades que le han sido reportadas o asignadas.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas de interés de Facecel, los reclamos reportados por los clientes externos.
- Ejecutar oportunamente las acciones asignadas para la atención y tratamiento de los reclamos reportados por los clientes externos.
- Reportar oportunamente los reclamos a proveedores y documentar las acciones tomadas.
- Ejecutar oportunamente las acciones asignadas para el reporte y tratamiento de los reclamos reportados a los proveedores realizando seguimiento hasta el cierre de estos y documentando las acciones.
- Evaluar objetiva y oportunamente el desempeño de los proveedores, identificando acciones, correctivas, preventivas o de mejora.
- Establecer junto con Talento Humano, plan de capacitación para el personal que tiene a cargo.

Personal operativo

- Cumplir con las políticas, procedimientos, instructivos, estándares, manuales y lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
- Cumplir con las funciones, rol, y responsabilidades con respecto al sistema de gestión de calidad, establecidas en la descripción de cargos.
- Participar responsable y activamente en lo requerido o programado por el sistema de gestión de calidad, y en las actividades que conjuntamente se realizan entre áreas, en las cuales se requiere de la oportuna participación y apoyo del trabajador.
- Reportar oportunamente dentro del sistema de gestión de calidad, las no conformidades detectadas en el proceso al que pertenece el trabajador.

ARTÍCULO XXIV.- MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 99: Dentro de las faltas consideradas como graves para la empresa, se encuentra el incumplimiento por parte de los trabajadores, de las normas, reglas y lineamientos establecidos para la gestión del medio ambiente:

- Cumplir con las políticas, y lineamientos establecidos por la empresa para la gestión del medio ambiente.
- Cumplir con las funciones, rol, y responsabilidades con respecto a la gestión del medio ambiente, establecidas en la descripción de cargos de la empresa.
- Participar responsable y activamente en lo requerido o programado para la gestión del medio ambiente, y en las actividades que conjuntamente se realizan entre áreas, en las cuales se requiere de la oportuna participación y apoyo del trabajador.
- Hacer uso responsable y adecuado de los puntos ecológicos.
- Hacer uso correcto de los recursos asignados para la ejecución de los procesos (papelería, impresión de documentos, infraestructura, luz, agua).
- Clasificar, ubicar y depositar correctamente los RESPEL y desechos que generan los procesos, de acuerdo con el área a la que pertenezca el empleado.

CAPITULO XXV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 100: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPITULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 101.- Desde la fecha en que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XXVII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 102.- El Empleador socializará y publicará en cartelera en cada una de las sucursales de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación, (Artículo modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).

El empleador deberá publicar el presente Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos (artículo 22 Ley 1429 de 2010). Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse el Acta de aprobación suscrita entre el Empleador y el Representante de los Trabajadores para este efecto.

CAPITULO XXVIII FORMAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 103. Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

ARTÍCULO 104. Duración del Trabajo en Casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 105. Elementos de la relación laboral en el trabajo en casa. La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de estas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

El seguimiento de los objetivos y actividades de los trabajadores deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

ARTÍCULO 106. Elementos de Trabajo. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades; cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

ARTÍCULO 107. Procedimientos necesarios para la implementación del trabajo en casa. Previo a la implementación del trabajo en casa, la empresa deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Para iniciar esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

ARTÍCULO 108. Derechos salariales y prestaciones. Durante el tiempo que el trabajador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

A los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

PARÁGRAFO 1o. Para los trabajadores el valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

ARTÍCULO 109. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el trabajador continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

Así mismo, la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual los empleadores deberán, comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 110. Programas de bienestar y capacitación. Para la implementación de la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, en los trabajadores cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.

ARTÍCULO 111. Trabajo Remoto. Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual.

Se entiende por nuevas tecnologías, cualquier medio, plataforma, software, programa, equipo, dispositivo y/o equipo que permita la comunicación, interacción y/o ejecución del contrato de trabajo de manera remota mediante una conexión a internet o a cualquier otra red que permita ejecutar dichas acciones. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones contempladas en el artículo 6 de la ley 1341 de 2009.

En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

PRINCIPIOS PARTICULARES DEL TRABAJO REMOTO.

- No requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios.
- El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato.
- Deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.
- Flexibilidad en todas las etapas precontractuales y contractuales, de forma que incluso el perfeccionamiento del contrato de trabajo deberá darse de manera remota, haciendo uso de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo, completando su perfección con la firma electrónica u digital.
- El trabajador remoto y el empleador acordarán el tiempo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades del contrato a término fijo, y el momento de la prestación del servicio, sin sobrepasar la jornada máxima legal, y sin que ello implique un desconocimiento de sus derechos mínimos y/o garantías irrenunciables, excepto si se trata de un cargo de dirección, confianza y manejo.
- No existe la exclusividad laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, el trabajo remoto supone la disponibilidad del empleador y a su vez la libertad para ejercer otras labores, sin embargo, por acuerdo de voluntades y atendiendo la naturaleza del contrato en específico, esta puede pactarse cuando se encuentre en riesgo asuntos confidenciales del empleador. Debe mediar la aceptación del empleado para estipularse la cláusula de exclusividad.

CAPITULO XXIX VIGENCIA

ARTICULO 112. El presente Reglamento entrará a regir inmediatamente sea aprobado y publicado para tales efectos.

1 de mayo de 2023
Kilómetro 7 vía Madrid – Puente Piedra – Subachoque

RICARDO ALFONSO ORJUELA SÁNCHEZ
Representante legal