REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.

NIT. 900.529.094-9

CAPITULO I
PREÁMBULO

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente documento se conocerá como el "Reglamento Interno de Trabajo" prescrito por la sociedad **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.** identificada con NIT **900.397.836-9** con domicilio principal en la **CR 10SUR 77 81 - ZONA INDUSTRIAL EL PAPAYO** del municipio de Ibagué - Tolima, y a sus disposiciones quedan además sometidas todas sus dependencias, ubicadas en los diferentes departamentos del país y en general, en todos los lugares donde tenga operación y las que en el futuro se establezcan.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

El contenido del presente reglamento está enmarcado dentro de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas complementarias, y se inspira en los principios, valores, políticas y objetivos estratégicos de la Empresa, que son criterios básicos para su interpretación, integración y aplicación.

En caso de existir modificaciones normativas durante la vigencia del presente Reglamento, estas se entenderán incorporadas al mismo en lo pertinente, sin que sea necesario modificarlo de manera inmediata para incluirlas.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. ADMISIÓN. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá participar en un proceso de selección y contratación, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos por la Empresa y aportar los siguientes documentos:

a) Hoja de vida actualizada en el formado dispuesto por la compañía.
b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%, tarjeta de identidad y/o cédula de extranjería, según corresponda.
c) Autorización escrita del Inspector del Trabajo, o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
d) Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda.
e) Certificado de antecedentes profesional, si aplica.
f) Copia del certificado laboral de los empleadores y/o prestación de servicios con quienes haya trabajado, y en general, de los que acredite la experiencia relacionada en la hoja de vida, en donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
g) Fotocopia de las actas de grado que acrediten la realización de los estudios en los diferentes niveles de educación relacionados en la hoja de vida.
h) Certificado de afiliación actualizado expedido por la Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y la Administradora del Fondo de Pensiones (A.F.P.), en caso de haber estado afiliado con anterioridad o declaración de no afiliación suscrita por el aspirante.
i) Certificado de aptitudes y habilidades, tales como el curso de manipulación de alimentos, trabajo en alturas, montacarguista, y demás que se requieran, según la naturaleza del cargo a desempeñar.
j) Practica del examen de conducción y fotocopia de la licencia de conducción, en caso de que el cargo así lo requiera.
k) Cuando se trate de un aspirante extranjero deberá contar con Visa y permiso especial de permanencia que le permita trabajar en la Empresa. Además, deberán cumplir, con todos los literales antes mencionados, y con todos los requisitos exigidos por las leyes de extranjería vigentes en Colombia.

l) Diligenciar el formato donde manifieste no tener vínculos directos, ni indirectos con actividades tales como: (i) terrorismo, (ii) subversión, (iii) tráfico de estupefacientes o delincuencia común suministrado por el Empleador.
m) Diligenciar el formato de autorización de tratamiento de datos personales suministrado por el Empleador. La presente autorización se le dará el trato que corresponda de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes con la materia.
n) Consentimiento informado.
o) Declaración de conflicto de intereses particulares.
p) Diligenciar el formato de autorización de tratamiento de comunicación, notificaciones y derechos de imagen suministrados por el Empleador.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador podrá exigir, además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para estudiar la admisión del aspirante; sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, tales como "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesa~~n~~ o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); pruebas de gravidez para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art.43, C.N., tras. 1º y 2º, Convenio No 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio del Trabajo); el examen del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) (Artículo 2.8.1.3.10 y 4.1.1 Decreto Único Reglamentario 780 de 2016); libreta militar (Art. 20 Ley 1780 de 2016)); pasado judicial. (Decreto 019 de 2012), e igualmente la historia clínica del aspirante (Artículo 2.8.1.5.4 Decreto Único Reglamentario 780 de 2016).

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la empresa se interese en vincular al aspirante, éste deberá realizar los exámenes médicos ocupacionales exigidos conforme la naturaleza del cargo y demás pruebas de aptitudes de personalidad, psicotécnicas, psicométricas o de conocimiento que la empresa estime convenientes, a efectos de determinar la aptitud del aspirante. Completar estos requisitos habilitará al candidato para continuar en el proceso de selección.

PARÁGRAFO TERCERO. Son motivos para no continuar el proceso de selección cuando el resultado de la verificación en las listas restrictivas, que el tercero reporte antecedentes de Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT) y/o antecedentes penales de dudosa reputación.

ARTICULO 3. RENUNCIA DE RIESGOS. UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S. puede admitir, mediante la renuncia respectiva de los riesgos, a los trabajadores de que trata el aparte b) del artículo 340 del CST, en armonía con el art 341 y los incisos 1 y 2 del artículo 342 del mismo código, y en ningún caso, aquellos trabajadores a que se refiere el inciso 3 del último artículo, o de acuerdo a la normatividad vigente que la modifique, complemente o sustituya.

ARTICULO 4. HABEAS DATA. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre la Protección de Datos Personales, **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.,** se compromete a garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo de los datos personales proporcionados por los aspirantes y trabajadores en el desarrollo de la relación laboral.

El trabajador, al firmar su contrato de trabajo, autoriza de manera libre, previa, expresa e informada a **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.** para el tratamiento de sus datos personales, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de estos, con el fin de cumplir con las obligaciones legales, contractuales y laborales, tales como:

- La gestión de nómina.
- La afiliación y reporte a entidades del Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación, etc.).
- La realización de actividades de bienestar laboral y salud ocupacional.
- El cumplimiento de normativas de seguridad y salud en el trabajo.

- Cualquier otro trámite necesario derivado del inicio de la relación laboral.
- Cualquier otra finalidad indicada en la ley, política de protección de datos personales y en el contrato laboral.

El trabajador tiene el derecho de acceder, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales en cualquier momento, así como a revocar el consentimiento otorgado para su tratamiento, salvo en casos donde exista una obligación legal que impida hacerlo. Para ejercer estos derechos, el trabajador puede dirigirse a la oficina de Gestión de Talento de **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.** o enviar una solicitud escrita al correo electrónico tramites@dsierra.com.

La empresa se compromete a utilizar los datos personales conforme a los fines aquí señalados y a la Política de Protección de Datos Personales que podrá ser consultada en la **CR 10SUR 77 81 - ZONA INDUSTRIAL EL PAPAYO** del municipio de Ibagué – Tolima**.**

CAPITULO III
USO DE FIRMA ELECTRONICA y NOTIFICACIONES

ARTICULO 5. DEFINICIÓN. Firma electrónica es cualquier método como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre que sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas las circunstancias del caso y cualquier acuerdo pertinente.

ARTICULO 6. FIRMAS. Para la suscripción del contrato individual de trabajo podrán ser utilizadas las siguientes firmas:

1. Firma manuscrita y presencial hecha en alguna de las instalaciones donde el empleador tenga sus operaciones
2. La firma electrónica, obtenida por métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, de acuerdo con el artículo 2.2.2.47.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
3. La firma digital, un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se obtuvo solo con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no se ha modificado tras la transformación, según la Ley 527 de 1999.

ARTICULO 7. PROVISIÓN DE MEDÍOS NECESARIOS PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA. En caso de optar por la celebración del contrato de trabajo firmado electrónicamente, se deberá proveer al trabajador de los medios necesarios para el uso de la firma electrónica, mediante desarrollos tecnológicos propios o contratados con terceros, siempre que cumplan con las condiciones previstas en la ley.

PARÁGRAFO ÚNICO. La imposibilidad de firmar electrónicamente un contrato individual de trabajo no será una barrera de acceso al empleo.

ARTICULO 8. CONSERVACIÓN Y ACCESO AL CONTRATO DE TRABAJO SUSCRITO DE FIRMA ELECTRÓNICA. Los empleadores deberán conservar los contratos de trabajo firmados electrónicamente mediante los mecanismos técnicos que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos. El contrato de trabajo suscrito de forma electrónica, sus anexos y modificaciones, firmados electrónicamente por las partes, será(n) suministrado(s) por el empleador siempre al trabajador a través de un medio electrónico autorizado por el trabajador. Se garantizará la gestión documental digital de los contratos de trabajo firmados electrónica o digitalmente protegiendo su autenticidad, integridad y disponibilidad, por lo que los contratos suscritos con firma digital o electrónica deberán estar disponibles para consultar en el formato en el que se crearon.

ARTICULO. 9. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. Se podrán enviar notificaciones electrónicas por medio de canal de comunicación autorizado por el trabajador mediante el formato suministrado por la empresa al momento de la contratación inicial o durante la ejecución de la relación laboral.

ARTÍCULO. 10. CANAL DE COMUNICACIONES. Correo electrónico o número de celular con mensajería electrónica. Este canal debe quedar por escrito en el contrato, donde aceptara que se usara como canal de comunicaciones y reclamaciones en cualquier situación que tenga que ver con la relación de trabajo.

CAPÍTULO IV
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

PARÁGRAFO PRIMERO. No constituirá contrato de aprendizaje las actividades por convenios en calidad de pasantías como requisito para título, las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio y las prácticas en el marco de proyectos de protección social adelantados por el Estado.

PARÁGRADO SEGUNDO. La empresa patrocinadora podrá cubrir su cuota de aprendices con los siguientes estudiantes, siempre y cuando la entidad o el instituto acredite el convenio con el SENA en la plataforma correspondiente:

a) Aprendices SENA.
b) Aprendices de la media técnica (grados 10° y 11°)
c) Aprendices de Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano que tengan certificación de calidad vigente.
d) Aprendices técnicos y tecnólogos de Instituciones de Educación Superior.
e) Aprendices universitarios.
f) Empresas formadoras.

ARTÍCULO 12. ELEMENTOS PARTICULARES Y ESPECIALES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, son los siguientes:

a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el artículo 3;
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.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

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

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones especiales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normatividad

vigente que la modifique, complementa o sustituya, son obligaciones especiales del aprendiz, entre otras, las siguientes:

a) Concurrir puntualmente al lugar asignado por la Empresa para desarrollar su formación en la fase productiva, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la Empleadora, según la norma vigente o si esta es modificada, aclarada, derogada, sustituida o revocada.
b) Proporcionar la información necesaria para que el Empleador lo afilie como trabajador aprendiz, durante la etapa lectiva al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales y durante la etapa práctica a los Sistemas Generales de la Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales.
c) Si el aprendiz se encuentra en Régimen Subsidiado, esté deberá realizar el traslado a régimen contributivo.
d) Presentarse a desempeñar el contrato de aprendizaje en la empresa una vez terminen las clases en el período lectivo.
e) Procurar el mejor rendimiento en las labores dentro de la empresa.
f) Abstenerse de ejecutar acciones que generen perjuicios económicos y/o de tipo reputacional para la empresa.
g) Cumplir con el reglamento del aprendiz implementado en la empresa de formación a la que pertenece, así como las demás normas y procedimientos establecidos.
h) Utilizar apropiadamente el uniforme y los elementos de protección personal que corresponden a la formación.

ARTÍCULO 14. En caso de incumplimiento injustificado por parte del aprendiz, la empresa patrocinadora iniciará el proceso de desvinculación en conjunto con la empresa de educación que suministró al aprendiz; igual procedimiento se aplicará en caso de deserción, según el reglamento de la empresa de formación y las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 15. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL EN LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO. 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.

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

PARÁGRAFO TERCERO. Durante la fase lectiva el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

PARÁGRAFO CUARTO. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. En lo que corresponde al aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

CAPÍTULO V
PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN. UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S. una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, una única vez, un periodo inicial de prueba que deberá constar por escrito y 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 17. DURACIÓN PERIODO DE PRUEBA. El periodo de prueba no podrá exceder de sesenta (60) días. 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 (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de sesenta (60) días. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida una segunda estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor al límite máximo legalmente permitido, las partes podrán prorrogarlo antes del vencimiento inicialmente estipulado y sin que el tiempo total supere la quinta parte del término contratado.

ARTÍCULO 18. TERMINACIÓN. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin que haya lugar a indemnización alguna. Expirado dicho término, el empleador no podrá dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa con ocasión de esta facultad.

PARÁGRAFO ÚNICO. Queda establecido que, si la Compañía termina un contrato de trabajo durante el periodo de prueba pactado y no manifiesta al trabajador la razón de dicha terminación, se entenderá que tal terminación obedece a que el citado trabajador no cumple con las condiciones, aptitudes y perfiles del respectivo cargo.

CAPÍTULO VI
TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 19. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en la empresa de labores de corta duración, no mayores a un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones sociales establecidas en la Ley laboral, y a la compensación de vacaciones en dinero.

CAPÍTULO VII
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO. 20. HORARIOS. Los horarios de los trabajadores al interior de **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.,** se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal de cuarenta y cuarenta (44) horas semanales, jornada dentro de la cual el empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la misma.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) 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 día 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 cuatro (44) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los términos de la Ley 2101 de 2021, a partir del 15 de julio de 2026, esta distribución horaria no podrá exceder un promedio semanal de cuarenta y dos horas (42) a la semana.

PARAGRAFO SEGUNDO. No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes; así como tampoco para quienes ejecuten labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Todos ellos deberán trabajar todo el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda la jornada máxima diaria constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración por este concepto.

PARAGRAFO TERCERO. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que establezca el empleador y comunique mediante circulares a los trabajadores a través de los canales de comunicación destinados para ello, como: correo, WhatsApp, físicamente, o cualquier otro medio idóneo, teniendo en cuenta los cambios en virtud de la Ley 2101 de 2021 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARAGRAFO CUARTO. Para el personal que labora por turnos, se establece un descanso intermedio, garantizando de esta forma, la prestación continúa del servicio al cliente. (Art. 167 CST)

PARÁGRAFO QUINTO. Para las personas que laboran habitualmente en día de descanso obligatorio, se reconocerá un (1) día compensatorio remunerado a la semana siguiente, por cada día de descanso obligatorio trabajado.

Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es habitual cuando el trabajador labora tres (3) o más días de descanso obligatorio durante el mes calendario.

PARÁGRAFO SEXTO. La Compañía reconocerá el trabajo suplementario únicamente cuando hayan sido previamente autorizadas de manera expresa y formal por escrito. Toda hora extra deberá contar con aprobación previa por parte de la Empresa y será remunerada conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente. El desarrollo de jornadas extraordinarias estará sujeto a las necesidades del servicio y se realizará mediante acuerdo entre la Empresa y el trabajador, respetando los límites legales y garantizando condiciones adecuadas para su ejecución.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexa al giro de su labor habitual.

PARÁGRAFO OCTAVO. La empresa ejercerá el control diario de horarios con el fin de poder establecer el cumplimiento de estos y aplicar las medidas correctivas, de resultar necesario.

ARTICULO 21. UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S., deberá facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. A partir de julio de 2026, cuando la jornada laboral semanal sea de 42 horas, este beneficio ya no será obligatorio.

CAPÍTULO VIII
HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 22. Se entenderá por trabajo diurno aquel que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (09:00 p.m.); y por trabajo nocturno el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

PARÁGRAFO ÚNICO. A partir del 25 de diciembre de 2025, se entenderá por trabajo diurno aquel que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.); y por trabajo nocturno el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 23. Se entenderá por trabajo suplementario o de horas extras aquel que exceda de la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Compañía reconocerá horas extras cuando hayan sido autorizadas previamente por escrito. Estas deberán responder a necesidades del servicio, respetando los límites legales y garantizar condiciones adecuadas. Su remuneración se hará conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S., llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. La empresa estará obligada a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores, junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

ARTÍCULO 24. LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas podrá exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTICULO 25. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. Salvo disposición normativa o contractual que indique lo contrario:

1. 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 ordinario diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Los recargos antes dichos se producen de manera exclusiva, sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO ÚNICO. UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S. Podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

CAPÍTULO IX
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 26. Serán de descanso obligatorio remunerado los pactados contractualmente y los de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, conforme los siguientes parámetros:

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

b) El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, el de la Ascensión del Señor, el del Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado aquí establecido.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Empleador y el trabajador podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

ARTÍCULO 27. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

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

PARÁGRAFO ÚNICO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio al 100%.

ARTÍCULO 28. La empresa sólo estará obligada a remunerar el día de descanso a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa, debidamente comprobada.

PARÁGRAFO ÚNICO. No tienen derecho a la remuneración del día de descanso los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente. Para los efectos de la remuneración del día de descanso, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Cuando el trabajador se encuentre en situación de incapacidad médica, licencia remunerada o no remunerada, o cualquier otra circunstancia que legalmente lo exonere de prestar sus servicios, queda absolutamente prohibido que realice cualquier tipo de actividad laboral para la compañía, ya sea presencial, remota o mediante cualquier medio de comunicación. Esta prohibición tiene como finalidad proteger la salud del trabajador, garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y evitar posibles responsabilidades jurídicas para la empresa. El incumplimiento de esta disposición podrá ser considerado como una falta grave y dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 29. En todo salario se entiende comprendido el pago del día de descanso, en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

CAPÍTULO X
VACACIONES

ARTÍCULO 30. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá otorgar las vacaciones de forma anticipada a su causación, en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 31. La época de vacaciones será señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador. En todo caso, se deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la política interna de la compañía que defina para tal efecto.

PARÁGRAFO ÚNICO. La empresa dará a conocer al trabajador con (15) días de anticipación la fecha en que concederá las vacaciones.

ARTÍCULO 32. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO ÚNICO. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 33. En caso de que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere causado las vacaciones por año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero, proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario ordinario devengado por el trabajador.

Todas las vacaciones del personal deben ser planeadas con una antelación mínima de dos (2) meses respecto al inicio del periodo que se va a disfrutar. Esta planificación debe realizarse de manera coordinada entre el trabajador y su jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades operativas del área y el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

Así mismo, el plan de vacaciones de cada trabajador deberá ser proyectado dentro de los tres (3) meses siguientes al cumplimiento del periodo de vacaciones causado, con el fin de garantizar su programación oportuna y evitar acumulaciones indebidas. El incumplimiento de esta disposición podrá generar ajustes administrativos y será reportado a la Dirección de Gestión de Talento para su seguimiento.

PARÁGRAFO ÚNICO. En caso de que el trabajador no realice la planeación o proyección de sus vacaciones dentro de los plazos establecidos, la compañía se reserva el derecho de programarlas de manera unilateral, conforme a sus criterios internos y necesidades operativas, sin que ello implique responsabilidad alguna por parte de la empresa. Esta medida busca garantizar el cumplimiento de la normativa laboral y la adecuada gestión del recurso humano.

ARTÍCULO 34. De llegarse a presentar interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 35. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero se tomará como base el último salario ordinario devengado por el trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO. La empresa se reservará el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de pago de vacaciones del trabajador, de acuerdo a sus políticas internas.

ARTÍCULO 36. No se permitirá la acumulación de vacaciones para el año siguiente, por lo que, una vez cumplido el año de servicios, el trabajador deberá iniciar el disfrute de su periodo de vacaciones dentro del mismo año calendario en que se cause el derecho. Dicho periodo podrá ser fraccionado hasta en tres (3) partes, únicamente por acuerdo entre el empleador y el trabajador, siendo obligatorio que la primera fracción corresponda a un mínimo de seis (6) días hábiles consecutivos. Las fracciones restantes podrán distribuirse libremente entre las partes, siempre que se disfruten en su totalidad dentro del mismo año.

PARÁGRAFO ÚNICO. En todas las modalidades de contrato laboral, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea.

ARTÍCULO 37. REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES. 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 o liquidación de vacaciones. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

PARÁGRAFO ÚNICO. El empleador podrá requerir el reintegro de un trabajador que se encuentre en periodo de vacaciones únicamente en casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados y documentados, que comprometan la continuidad del servicio o la operación de la empresa, los cuales en todo caso deberán ser autorizados exclusivamente por la Gerencia General o en su defecto por la Dirección Nacional de Gestión de Talento.

En tales circunstancias, la interrupción deberá ser formalizada por escrito y el trabajador conservará el derecho a reanudar el disfrute de los días de vacaciones interrumpidos, los cuales serán compensados mediante la reprogramación y reconocimiento íntegro del tiempo de descanso pendiente, conforme a lo establecido en el artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2191 de 2022.

CAPÍTULO XI
TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 38. 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. El trabajo en casa no constituye bajo ninguna circunstancia teletrabajo. Por lo anterior, no podrá considerarse como un teletrabajador, aun cuando realice sus funciones mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

PARÁGRAFO ÚNICO. TÉRMINO 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, la Empresa 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 modalidad, conforme a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 2088 de 2021. Esta terminación no implica la finalización del vínculo laboral, sino el retorno del trabajador a la modalidad

presencial, manteniéndose intactas las condiciones contractuales pactadas inicialmente. La decisión deberá comunicarse de manera clara y oportuna, garantizando el respeto de los derechos laborales y la continuidad en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 39. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR DURANTE TRABAJO EN CASA. Dentro de las obligaciones del trabajador, durante el tiempo que desarrolle sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, se encuentran, entre otras, las siguientes:

a) Cumplir con las normas, reglamentos, políticas, manuales e instrucciones impartidas por el empleador y que se encuentren vigentes al interior de la compañía.
b) Suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre las labores desarrolladas bajo la modalidad de trabajo en casa.
c) Acordar con su jefe inmediato las labores que desplegará durante el tiempo que desempeñe sus funciones bajo esta modalidad.
d) Durante el periodo en que rija la jornada laboral, el trabajador deberá atender las llamadas, mensajes y demás requerimientos que le hiciere su empleador.
e) Optimizar el tiempo y estar disponible para atender los requerimientos profesionales que se le exijan por parte de su empleador.
f) Acatar las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, cumpliendo con la labor asignada, en los tiempos establecidos por la compañía.
g) Permitir un seguimiento de sus labores, remitiendo la evidencia, en caso de ser requerida, conforme las directrices que se impartan al respecto.
h) Reportar con inmediatez cualquier dificultad o impedimento para desplegar sus labores bajo la modalidad de trabajo en casa.
i) Procurar, desde su casa, el cuidado integral de su salud.
j) Informar al profesional encargado del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo sobre cualquier cambio en su estado de salud, que afecte o que pueda afectar su capacidad para trabajar.
k) Realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, velando por su autocuidado.
l) Reportar de inmediato a su empleador todo accidente sufrido durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 40. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR DURANTE TRABAJO EN CASA. Dentro de las obligaciones del empleador, respecto del trabajador que presta sus funciones bajo la modalidad del trabajo en casa, se encuentran las siguientes:

a) Mantener vigentes las garantías laborales y de seguridad social.
b) Garantizar el respeto por las condiciones pactadas con el trabajador, conforme el contrato de trabajo celebrado entre las partes.
c) Realizar un seguimiento de las labores ejecutadas por el trabajador.
d) Garantizar la dignidad humana, igualdad de trato, derecho a la intimidad y a la privacidad de sus trabajadores.
e) Evitar realizar solicitudes o requerimientos fuera del horario laboral establecido. En todo caso, es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del trabajador, y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que tal circunstancia pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.
f) Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) sobre la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

CAPÍTULO XII
LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 41. La empresa concederá licencias remuneradas, no remuneradas o licencias compensables a los trabajadores que, según el procedimiento establecido en el presente reglamento, así lo requieran, atendiendo a los criterios de necesidad, urgencia y recurrencia de esta figura.

ARTÍCULO 42. La empresa concederá a sus trabajadores las siguientes licencias o permisos:

a) Licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento de fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros e hijos del cónyuge/compañero (a)) y primero civil (hijos adoptivos).
b) Los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al voto.
c) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
d) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
f) Para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes.
g) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
h) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

ARTÍCULO 43. La concesión de la licencia y los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) El fallecimiento del cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros e hijos del cónyuge/compañero (a) y primero civil (hijos adoptivos), deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, hasta dentro de los treinta 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1280 de 2009.

b) En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.

c) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efectos de que pueda tenerse como justificada su inasistencia al trabajo.

Para todos los efectos, se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar de este, o que generen una afectación económica grave en el patrimonio o ingresos del trabajador. Se otorgarán dos (2) días calendario remunerados, posteriormente si resulta necesario se concederá un permiso adicional no remunerado, el cual no podrá ser superior a cinco (5) días calendario.

d) Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente:

- Deberá solicitarse con antelación a la cita y solo se concederá cuando la programación de tales

servicios no pueda efectuarse en horarios distintos de las horas de trabajo. No se requerirá permiso cuando la cita o servicio obedezca a una urgencia de salud debidamente soportada.

- Sólo se convalidarán permisos para atender citas o servicios médicos programados por la EPS y/o ARL del trabajador, salvo casos de urgencia o falta de servicio en los cuales será válida la atención y constancias de un servicio médico particular.

Los demás casos, como el ejercicio del sufragio y el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con el soporte oficial respectivo y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO PRIMERO. El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador deberá reintegrarse a sus labores habituales el día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada constituirá causal de mala conducta que podrá generar una sanción de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento. No obstante, aun cuando suceda por primera vez, atendiendo a las circunstancias, podrá ser considerado como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. El único soporte válido para la presentación de las incapacidades medico laborales será aquella en formato original, expedida por la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador, la cual deberá presentarse ante Gestión del Talento a más tardar al día siguiente al de su concesión, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO CUARTO. La Compañía reconocerá las incapacidades médicas expedidas por la EPS en formato original, conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente. No obstante, se aceptarán incapacidades médicas emitidas por profesionales particulares mientras se gestionan ante la EPS, siempre que el trabajador inicie el trámite correspondiente para su transcripción.

Se permitirá la presentación digital de las incapacidades, siempre que se garantice su autenticidad y trazabilidad. La Empresa mantendrá un control riguroso sobre la documentación presentada, pero sin desconocer los derechos del trabajador ni obstaculizar el acceso a la protección laboral derivada de una condición médica. En caso de que la incapacidad no sea transcrita por la EPS, se considerará como permiso no remunerado, salvo que existan circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

ARTÍCULO 44. Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

a) Realizar la correspondiente solicitud ante Gestión del Talento con copia a su jefe inmediato, junto con los respectivos soportes y en los términos establecidos.
b) Gestión del Talento dará respuesta a la solicitud de permiso, concediéndolo o negándolo; en el primer caso, especificando el número de horas del mismo.
c) Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud, el documento que soporte la razón justificable del permiso.
d) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido, de no haberlo hecho con antelación al mismo; ello, a más tardar dentro del día siguiente a su reintegro.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que el trabajador trámite la solicitud de permiso ante su jefe inmediato, omitiendo presentarlo ante Gestión del Talento, este no se entenderá legalmente reconocido para efectos de justificar la ausencia laboral.

PARÁGRAGO SEGUNDO. En todo caso, las licencias remuneradas o no remuneradas no podrán ser superiores a 60 días calendario al año.

CAPÍTULO XIII
LICENCIA DE MATERNIDAD, LICENCIA EN CASO DE ABORTO Y/O PARTO PREMATURO NO VIABLE Y DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA

ARTÍCULO 45. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario ordinario que devengue al momento de iniciar su licencia. La licencia de maternidad se podrá iniciar a disfrutar una (1) semanas antes de la fecha probable del parto o dos (2) si existe alguna razón medica acreditada.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual conste su estado de embarazo, el día probable del parto y la especificación del día desde el cual deberá empezar la licencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de maternidad es el registro civil de nacimiento, o de la sentencia de adopción y acta de entrega del menor cuando sea madre adoptante, el cual deberá presentarse a la empresa por parte de la trabajadora a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del parto, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 46. En caso de aborto en el curso del embarazo o parto prematuro no viable, la trabajadora tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas que determinará el médico tratante, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable se aplica lo establecido para la licencia de maternidad. Para tal caso, la trabajadora deberá presentar a la empresa el certificado médico dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del suceso que contenga:

1. La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
2. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

ARTÍCULO 47. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

PARÁGRAFO ÚNICO. Se concederán más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

CAPITULO XIV
LICENCIA DE PATERNIDAD

ARTÍCULO 48. LICENCIA DE PATERNIDAD. El trabajador esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, con ocasión del nacimiento de los hijos de su cónyuge o compañera permanente, así como para el padre adoptante.

PARÁGRAFO PRIMERO. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento o con la sentencia de adopción y acta de entrega del menor, el cual deberá presentarse a la empresa por parte del trabajador a más tardar dentro de los ocho (8) días

calendario siguientes a la fecha del parto, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la E.P.S., para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante todo el periodo de gestación del bebé.

PARÁGRAFO TERCERO. 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.

CAPÍTULO XV
LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA

ARTÍCULO 49. 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. En todo caso, se regirá por las siguientes condiciones:

1. 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.
2. 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.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. 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 de la respectiva EPS, acorde con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia compartida es el Registro Civil de, el cual deberá presentarse a la empresa por parte del trabajador a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del parto, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 la empresa, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

PARÁGRAFO TERCERO. 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.

ARTÍCULO 50. La madre o padre trabajador, deberá presentar ante la empresa un certificado médico, en el cual debe constar:

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

CAPÍTULO XVI
LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ

ARTÍCULO 51. La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entenderá como enfermedad terminal lo dispuesto para el efecto en el artículo 2° de la Le 1733 de 2014, o la que la sustituya o complemente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La licencia remunerada para el cuidado de menores de edad, estará a cargo de la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador al cual le fue otorgada la licencia.

PARÁGRAFO TERCERO. El otorgamiento de la licencia que establece la presente Ley a uno de los padres no excluye la posibilidad de que se otorgue al otro, siempre y cuando no sean concomitantes.

ARTÍCULO 52. La licencia remunerada descrita en el anterior artículo será concedida por la empresa, previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las incapacidades o certificaciones médicas deberán renovarse cada vez que el trabajador realice la solicitud de licencia para el cuidado de los menores de edad.

CAPÍTULO XVII
SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO

ARTÍCULO 53. 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, pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 54. 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 55. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

- **a)** El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
- **b)** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar, con el salario del período siguiente.
- **c)** El salario se consignará en la cuenta bancaria personal registrada ante la empresa.

ARTÍCULO 56. La empresa pagará el salario mínimo legal vigente que corresponda en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se le computará tal salario mínimo en proporción a las horas laboradas.

ARTÍCULO 57. El salario podrá convenirse todo en dinero, o parte en dinero y parte en especie. Constituye salario en especie aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, salvo estipulación en contrario.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del mismo.

ARTÍCULO 58 No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses en especie.

En ningún caso el salario integral no podrá ser inferior a diez 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.

1. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

2. 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 o aquellas normas que la modifiquen, sustituyan o complementen).

ARTÍCULO 59. Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador no constituirán salario, previo pacto por escrito, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, entre otras. Tampoco constituirá salario:

a) Lo que recibe el trabajador en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte o rodamiento, elementos de trabajo y otros semejantes.
b) Las prestaciones sociales.
c) Los pagos que expresamente no son salario, como vacaciones y su compensación en dinero, subsidio familiar, participación de utilidades, viáticos accidentales, viáticos permanentes en la parte destinada a transporte y gastos de representación.
d) Las propinas ni la indemnización por terminación del contrato.

ARTÍCULO 60. PRESTACIONES ECONÓMICAS EN CASO DE OCURRIR EL FALLECIMIENTO DE UN EMPLEADO. Cuando un trabajador de la Empresa fallezca por cualquier causa, se procederá a cancelar las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico causados a la fecha del deceso, al o los beneficiaros que por ley se establezcan y en su respectivo orden, en conformidad con el artículo 1045 al 1051 del Código Civil, previo edicto, siguiendo lo indicado en el artículo 212 del CST.

Los herederos demostrarán tal calidad con el respectivo registro civil de nacimiento o los documentos que considere la empresa pertinente. En caso de controversia, entre cónyuges o compañeros permanentes, la empresa consignará a órdenes de la Justicia Ordinaria las prestaciones sociales y demás derechos económicos, y será a esta, a quien corresponda decidir dicha controversia previo aviso por edicto.

CAPÍTULO XVIII
SALUD, HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 61. Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 62. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por medio de la E.P.S. y A.R.L. a la cual estos se encuentren afiliados.

ARTÍCUÑO 63. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador y dirigirse a las instalaciones de la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado a efectos de ser 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 este no asistiere a la E.P.S. correspondiente o no allegase el respectivo comprobante, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar y establecer la exoneración de responsabilidad al empleador para el reporte de un incidente, accidente o enfermedad laboral a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 64. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y las de la A.R.L. a la cual se encuentren afiliados, así como las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos propios en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que la hayan comunicado por escrito, constituye una falta grave que puede generar hasta la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 65. RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR. El trabajador tendrá especiales responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo, entre otras:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CAPÍTULO XIX
RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 66. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 67. En caso de accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato o al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que éstos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno.

ARTÍCULO 68. En caso de accidente de trabajo, se le prestarán al trabajador los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas que se requieran y que se consideren necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente. La empresa, en todo caso, prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, pero no responderá por ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 69. La empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, determinando en cada caso la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 70. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la Compañía, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Para el efecto, el empleador deberá abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

ARTÍCULO 71. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. Los trabajadores, de conformidad con la normativa vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

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

PARÁGRAFO ÚNICO. El trabajador se compromete a conocer, respetar y participar activamente en el Plan de Emergencia y Evacuación establecido por la Empresa, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este plan incluye procedimientos para la atención de emergencias, rutas de evacuación, puntos de encuentro y uso de equipos de primeros auxilios. Su cumplimiento es obligatorio y tiene como finalidad proteger la vida, la integridad física y la salud de todos los trabajadores y visitantes en las instalaciones de la Empresa.

CAPITULO XX
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 72. El COPASST promoverá un ambiente de trabajo sano y seguro, instruyendo sobre el uso de EPP y vigilando el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad. También asegurará comunicaciones efectivas y fomentará el espíritu de equipo. Participará en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y vigilará su desarrollo.

ARTÍCULO 73. El COPASST estará compuesto por dos representantes del empleador y dos de los empleados, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará sus representantes y los empleados elegirán los suyos por votación secreta.

ARTÍCULO 74. Los representantes de los empleados serán elegidos por votación abierta. Los representantes del empleador serán elegidos por el gerente general.

PARÁGRAFO ÚNICO. El período del Comité será de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 75. Son responsabilidades de los miembros que conforman el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Proponer a la administración de la Institución, la adopción y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo
- Proponer y participar en actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidas a los trabajadores de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollo de las actividades que, en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, debe realizar la Institución de acuerdo con el reglamento y las normas vigentes. Promover su divulgación y observancia.
- Solicitar asesoría y capacitación a la Administradora de Riesgos Laborales, en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, que sea necesaria para el buen desempeño de las funciones que le corresponden al Comité.
- Colaborar con la investigación y el análisis de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia, según los reportes recibidos por Talento Humano.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, aparatos, maquinaria y equipos con los que se realizan las labores diarias e informar sobre su estado y los riesgos que generan, para adoptar medidas correctivas; deberá vigilar e inspeccionar las operaciones realizadas e informar al empleador sobre factores de riesgo.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los demás trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- Solicitar periódicamente a la empresa, los informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales y de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones de accidente de trabajo y enfermedad profesional, que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en los sitios de trabajo.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y trabajadores en la búsqueda de las soluciones en lo que hace referencia a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, entre patronos y trabajadores; para obtener su participación en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal.
- Mantener el archivo de actas de cada reunión.

ARTÍCULO 76. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPASST:

A. DEL PRESIDENTE:

- Presidir y orientar las reuniones del Comité, en forma dinámica y eficaz.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el sitio de las reuniones.
- Notificar por escrito a los miembros del comité sobre la convocatoria a las reuniones ordinarias, con un tiempo mínimo de cuatro (4) días y las extraordinarias inmediatas o como máximo con un día previo.

- Coordinar lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa sobre las actividades de este, por cualquier medio previsto para ello (reuniones generales, reuniones con jefes de áreas, carteleras, etc.).
- Tramitar ante la Dirección, las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité.
- Determinar el inicio y la finalización de cada sesión.
- Demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

B. DEL SECRETARIO:

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité, a las reuniones programadas.
- Tomar atenta nota de todos los temas tratados en cada reunión.
- Elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del comité por votación
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.
- Suministrar la información que requiera el empleador, los trabajadores o los entes externos o internos que la conozcan para establecer cambios y mejora en lo referente a Salud Ocupacional.
- Previa autorización del presidente, el secretario del COPASST convocará a la reunión para el trámite de documentación y solicitudes.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo Verificar la asistencia.

C. DE LOS DEMÁS MIEMBROS:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- Colaborar en las inspecciones de obras según plan de acción del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual del COPASST.
- Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informe antes de la reunión mensual del COPASST.
- Proponer temas de capacitación a realizarse en las obras según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes.

ARTÍCULO 77. **DISPOSICIONES DENTRO DE LAS SESIONES DEL COPASST.** Se mantendrá un registro de las reuniones desde el momento de la planeación. Luego de ser desarrollada se registrará la asistencia, se relacionarán las principales conclusiones y recomendaciones.

En las sesiones de reunión ordinaria programadas de común acuerdo entre los miembros, se verificará el cumplimiento de las actividades realizadas de acuerdo con el cronograma de trabajo que se defina.

Este documento se complementará con un formato que permitirá visualizar ágilmente las tareas o actividades cumplidas o en trámite, iniciadas o aplazadas determinándose quién y cuándo se realizará determinada actividad.

Las sesiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación se llevarán a cabo en forma ordinaria en el día, hora y lugar determinado en la convocatoria Se mantendrá un registro de las reuniones.

PARÁGRAFO ÚNICO. El COPASST se reunirá de forma ordinaria por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la Institución y durante el horario de trabajo. Dentro del curso de las reuniones, cualquier miembro principal y/o suplente podrá solicitar que se invite para la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria a trabajadores que deban presentar o sustentar temas de competencia del Comité Paritario de Salud Ocupacional

Artículo 78. CASOS EN LOS QUE SE CONVOCARÁN SESIONES EXTRAORDINARIAS: Cuando la situación lo amerite, por ejemplo, cuando ocurre algún incidente que pudo haber tenido consecuencias de consideración.

- A solicitud conjunta de un representante de la entidad empleadora y uno de los trabajadores.
- En caso de graves accidentes del trabajo.
- Cada vez que ocurra un accidente del trabajo en la entidad empleadora, que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que a juicio del presidente le pudiera originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un cuarenta por ciento (40%).

ARTÍCULO 79. Conforme al artículo 8 de la Resolución 2013 del 1986, el quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez. Para la realización de las reuniones bastarán la presencia mínima de dos (2) miembros principales de la Institución y dos (2) miembros principales de trabajadores y mínimo tres suplentes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 80. El presidente del Comité se reunirá un día antes de las sesiones con el miembro quien ejerza las funciones de la Secretaría del Comité y el Gestor de Seguridad Salud, con el objetivo de llevar puntos claros a la reunión. Las actas serán realizadas por la secretaria del Comité, donde se plasmarán los puntos discutidos durante la reunión.

ARTÍCULO 81. Cualquier miembro del COPASST que falte a una de las reuniones citadas, debe presentar una excusa que justifique su ausencia. Igualmente, su inasistencia por más de tres meses será motivo para ser reemplazado por otro miembro del COPASST.

ARTÍCULO 82. CAUSALES DE RETIRO DE LOS INTEGRANTES DEL COPASST:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como empleado.
3. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.
4. Incumplir reiteradamente a los deberes correspondientes como integrante del Comité.
5. La renuncia presentada por el integrante del Comité.

PARÁGRAFO ÚNICO. La decisión de retiro en los casos 2, 3 y 4 debe ser aceptada por el resto de los integrantes e informada a quienes lo eligieron.

ARTÍCULO 83. Los suplentes de los representantes, tanto del empleador como de los empleados, serán convocados por el resto de los integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales. Serán suplentes numéricos en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

ARTÍCULO 84. En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los empleados.

CAPÍTULO XXI
PRESCRIPCIONES DE ÓRDEN Y DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 85. Los trabajadores tienen como deberes, sin limitarse a ellos, los siguientes:

1. Procurar completa armonía con sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
2. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
3. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
4. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada y respetuosa.
5. Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que se le soliciten, ajustados a la verdad.

6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique la empresa en el manejo de las máquinas, efectivo y/o instrumentos de trabajo.
8. Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de sistematización e información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes de la empresa.
9. Informar a sus superiores, de acuerdo al orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la empresa, a las normas legales, por parte de o con la participación de empleados de la empresa o de terceros.
10. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal y hacer buen uso del uniforme de acuerdo con sus reglamentos, cuando este sea suministrado por la empresa.
11. Hacer el mejor uso de las instalaciones y de los elementos de trabajo que se encuentran bajo su cuidado y responsabilidad, en términos de eficiencia y racionalidad.
12. Mantener en estado de limpieza tanto su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que se le encomendó.
13. Portar el uniforme según horarios de uso estipulados por la organización.
14. Presentar en forma oportuna y dentro de los niveles de calidad esperados, los informes de gestión y de resultados propios de la labor encomendada, previamente estipulados por la empresa.
15. Mantener en reserva y total protección la información verbal y escrita, de propiedad de la empresa, evitando réplicas o alteraciones no autorizadas.
16. Respetar y hacer que se respeten las normas institucionales y de seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios.
17. Informar de manera inmediata, verbalmente o por escrito, tanto a su jefe inmediato como a la gerencia, la ocurrencia de eventos adversos, sin importar su severidad.
18. Mostrar apego al manual de funciones del cargo, normas y procedimientos generales y específicos de la empresa.
19. Reconocer que los trabajos, los resultados de las actividades que se encuentren a su cargo y las mejoras que se obtengan en los procedimientos, serán de propiedad exclusiva del empleador; así como cualquier invención que provenga del trabajador.
20. Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la EPS a la que se encuentre afiliado, la administradora de riegos laborales “ARL” o las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
21. Utilizar el correo electrónico, el internet, las claves de acceso al sistema, el software y demás herramientas de trabajo en forma racional y objetiva, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los deberes anteriores no excluyen ni limitan al trabajador para cumplir con aquellos deberes particulares y generales que se den durante la vigencia del contrato y en la ejecución del cargo. En todo caso, el incumplimiento por parte del trabajador de alguno o todos sus deberes, adoptados en forma general o específica y que se le hayan comunicado por escrito, facultan a la empresa para la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa.

CAPÍTULO XXII
ÓRDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 86. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, será el establecido en el respectivo organigrama, conformado de la siguiente manera:

a) Gerente General.
b) Gerentes.
c) Directores.
d) Coordinadores.

e) Administradores.
f) Supervisores.
g) Líderes de Área.
h) Jefes de Área.
i) Personal Operativo.
j) Personal Comercial.
k) Asistentes.
l) Auxiliares.

PARÁGRAFO ÚNICO. De los cargos mencionados, tienen facultades para adelantar los procesos disciplinarios e imponer sanciones disciplinarías a los trabajadores de la empresa la Gerencia General, las Gerencias, Direcciones y Coordinaciones, tanto regionales como nacionales, así como los Administradores y Supervisores.

CAPÍTULO XXIII
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 87. Queda prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años y a mujeres en estado de embarazo en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres en estado de embarazo y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 88. Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil, conforme la clasificación de que ello hiciere el Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

CAPÍTULO XXIV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 89. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales del empleador:

a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad.
d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias.
f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
g) Expedir 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.
h) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

i) Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
j) Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
k) Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
l) Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
m) El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.
n) Adoptar las medidas de higiene, de seguridad y cualesquiera otras que prescriban las autoridades en la instalación y operación y los lugares donde deban ejecutarse los trabajos.
o) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia de las autoridades administrativas y judiciales de trabajo que se deban practicar en la Empresa.
p) Garantizar un entorno laboral libre de discriminación, acoso, maltrato y cualquier forma de violencia.
q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relacionadas con el acoso laboral, que contiene la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, con respecto a su personal directivo y a todos los trabajadores, en sus distintos rangos.
r) Observancia de las normas que regulan el acoso sexual en el ámbito laboral basado en el respeto a la dignidad, diversidad, inclusión e igualdad, sin distinción de orientación sexual, identidad de género, origen étnico, autoidentificación racial o condición de discapacidad, con especial protección de género y personas de los sectores sociales LGBTIQ+.

ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan para la realización o ejecución normal del trabajo.
2. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados.
3. Aceptar todo cambio de función u oficio que disponga el empleador, cuando tales cambios no desmejoren sus condiciones laborales ni desvirtúen el objeto del contrato inicial.
4. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa.
5. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
6. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de la empresa.
7. Seguir estrictamente el procedimiento establecido por la empresa para la solicitud de permisos.
8. El conductor es responsable de realizar el mantenimiento preventivo del vehículo y de cumplir con toda la documentación exigida por la normativa vigente para su operación.

9. Informar directamente o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita, remitiendo el documento que la soporte, conforme el procedimiento establecido.
10. Informar al empleador con la debida anticipación, haciendo uso de las herramientas tecnológicas a su alcance, sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida cumplir con su jornada laboral, debiendo soportarla con posterioridad a su concreción.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, estando prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o a áreas diferentes a la de su labor.
12. Cuando se esté realizando labores fuera de las instalaciones de la empresa, comunicarse con su superior inmediato al momento de iniciar labores, a mitad de jornada y al finalizar la misma, respetando el horario de trabajo establecido en este reglamento. Bajo ninguna circunstancia se permite realizar cambios para recortar la jornada de trabajo.
13. Abstenerse de comunicar a otros compañeros y/o a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada.
14. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de los activos, máquinas, materias primas y equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole.
15. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios.
16. Reportar a sus superiores, atendiendo el conducto regular, cualquier error, daño, falla o accidente que sufran los activos de propiedad o que se encuentren al servicio de la compañía, incluyendo bienes, máquinas e instalaciones.
17. Evitar el daño a la propiedad particular y/o pública.
18. Guardar absoluto respeto ante los usuarios, terceros y cualquier otra persona que por cualquier circunstancia le corresponda dirigirse.
19. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la empresa, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
20. Prestar colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la empresa.
21. Observar las medidas preventivas prescritas por el empleador, por el medico laboral, médico tratante, por las autoridades del ramo y/o su administradora de riesgos laborales.
22. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
23. Usar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por el empleador.
24. Cumplir con el protocolo general de seguridad implementado por la compañía.
25. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al superior jerárquico y al área de seguridad y salud en el trabajo de la compañía.
26. Comunicar a su empleador toda recomendación médica expedida a su favor por su médico tratante, aportando el respectivo soporte emitido dentro del día siguiente a su concesión.
27. Cumplir y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la empresa para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud y seguridad en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
29. Aplicar las prácticas y procedimientos de trabajo eficiente y seguro, incluyendo la identificación de condiciones inseguras.
30. Cumplir con su trabajo dentro de los límites de una operación segura y responsable, debiendo suspenderlo cuando advierta que no cumple con estas responsabilidades, informando inmediatamente a sus superiores.
31. Cumplir con las incapacidades, tratamientos terapéuticos, citas médicas prescritas y demás recomendaciones y restricciones propias de su situación de recuperación y rehabilitación
32. Usar en forma adecuada el vestido de labor y calzado proporcionado por la empresa en los casos en que aplique; y en todo caso, los adecuados a la labor que desempeña de acuerdo con la imagen de la empresa.

33. El colaborador deberá cumplir estrictamente con todas las disposiciones relacionadas con el uso de claves, llaves, contraseñas, usuarios o códigos suministrados por la compañía, recordando que su uso es personal, exclusivo, intransferible y limitado únicamente al propósito para el cual fueron asignados. Está terminantemente prohibido compartir, divulgar o permitir el acceso a terceros a estos elementos, así como utilizarlos para fines distintos a los autorizados por la empresa. En caso de incumplimiento de esta obligación, el trabajador será responsable por cualquier daño, pérdida, perjuicio o afectación que se derive directa o indirectamente de dicho uso indebido, y deberá reconocer el valor total de los perjuicios ocasionados, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan.
34. Comunicar a la empresa, inmediatamente se produzcan, cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
35. Es obligatorio cumplir estrictamente con la política de conflicto de intereses. En este sentido, todo colaborador debe declarar de manera inmediata y veraz cualquier vínculo sentimental, de afinidad o de consanguinidad que tenga o llegue a tener con otro colaborador de la compañía. Esta declaración debe realizarse desde el inicio de la relación laboral o tan pronto como surja el vínculo, sin excepción ni omisión. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave.
36. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio, teniendo claro que para efectos de notificaciones la empresa dirigirá cualquier comunicación a la última registrada.
37. Denunciar ante las autoridades competentes y ante la empresa la pérdida o hurto de documento de identificación, claves, llaves, contraseñas o códigos, equipos, herramientas, instrumentos, materia prima, insumos, dineros y demás elementos suministrados para el ejercicio de sus funciones.
38. Comunicar a la empresa la entrega o revelación de claves, llaves, contraseñas o códigos a un compañero o a terceros, por cualquier causa o motivo.
39. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo de forma exclusiva para la inscripción y/o solicitud de información relacionada con la actividad laboral, de manera que no comprometa de forma indebida la imagen de la empresa.
40. Cumplir con las políticas y normas establecidas por la compañía en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución de sus labores.
41. Informar sobre el vencimiento de claves, contraseñas, productos, entre otros, cuya renovación penda del empleador.
42. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y/o cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al empleador.
43. Mantener absoluta reserva sobre toda la información que obtenga en el ejercicio de las funciones encomendadas.
44. Observar estrictamente lo establecido para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y/o novedades semejantes.
45. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten.
46. Asistir a las reuniones, teleconferencias, comités y juntas previstas por las directivas de la empresa o por sus representantes.
47. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento y concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la empresa
48. Colaborar con las investigaciones administrativas que realice la compañía.
49. Apoyar o asistir, por cualquier medio, a la persona que temporal o permanentemente reemplace al trabajador en el cargo, mientras se encuentre dentro del proceso de entrenamiento.
50. Cumplir con el envío de informes y cargue de información a los portales de las autoridades o terceros a los que haya lugar, que le correspondan por la naturaleza de su cargo.
51. Dar contestación a los correos electrónicos, oficios y todo tipo de requerimientos que reciba con ocasión de su cargo.
52. Mantener el cargo al día y ordenado.

53. Devolver, a la terminación del contrato, la dotación suministrada, ello, en atención a que el uniforme posee logos y marcas distintivas de la empresa, que ponen en riesgo la seguridad e imagen de la compañía.
54. Comunicar con suficiente antelación al empleador sobre el deber de dar cumplimiento a obligaciones para las cuales se requiera de la autorización de la gerencia o transferencia de dinero, como pago de facturas, cuentas bancarias, créditos, pago de suministros, proveedores y demás acreedores.
55. En caso de tener a cargo dineros de la empresa, presentar un informe diario sobre los ingresos, egresos y estado de cuenta.
56. Entregar, a la terminación del contrato, los valores, elementos, documentos, carnés, llaves, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad del empleador y su puesto o área de labor a un representante de la misma.
57. Entregar el dinero en efectivo o títulos valores girados por los clientes directamente al área de tesorería.
58. Hacer buen uso de los dineros de todos los fondos en efectivo y de los títulos valores que son entregados por la empresa al trabajador y manejarla con total responsabilidad.
59. Comunicar inmediatamente al departamento de nómina de la empresa los mayores valores de salarios liquidados.
60. Realizar devoluciones en cajas únicamente con la autorización del coordinador de cajas o administrador del supermercado.
61. Diligenciar en forma completa y correcta los recibos de caja, especificando las deducciones por impuestos, faltantes, saldos y otros conceptos relacionados con la venta y el recaudo, así como consignar los mismos en las cuentas bancarias definidas por la compañía o hacer entrega en las instalaciones de la misma en un plazo no mayor a 24 horas desde su recepción.
62. Sincronizar los recaudos en los dispositivos asignados para tal fin por la compañía inmediatamente se produce el mismo.
63. Conservar los servicios que se prestan al interior de la empresa dentro de los parámetros exigidos para su correspondiente funcionamiento y habilitación.
64. Cumplir la ley y las regulaciones internacionales, nacionales y locales pertinentes y aplicables, así como los requisitos de otra índole como políticas del cliente.
65. Cumplir con las normas, reglamentos, políticas, procesos, códigos, manuales e instrucciones impartidas por el empleador.
66. Hacer buen uso de los baños, zonas de cafetería, áreas comunes, contenedores y semejantes, manteniéndolos limpios, cooperando a su conservación.
67. Dar uso adecuado al teléfono, internet y licencias de software, destinándolo exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.
68. Entregar la mercancía en la dirección reportada por el cliente, a menos que él mismo y por escrito de la orden contraria.
69. Todo conductor, en cumplimiento de las políticas de utilización de vehículos y de protección del ambiente deberá respetar las regulaciones de tránsito.
70. Cumplir con las metas que periódicamente el empleador le señale
71. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
72. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
73. Responder económicamente por la pérdida de los dineros y demás bienes de la Empresa, que estén bajo su manejo y responsabilidad.
74. A dar cumplimiento a las políticas y procedimientos al Sistema para la Prevención y Control del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva definidas por la empresa en el manual SARLAFT/PADM y código de ética y/o cualquier otro sistema que la empresa implemente para tal fin.
75. Someterse y/o dar estricto cumplimiento a los procedimientos de control, vigilancia y seguridad implementados por la Empresa tanto para el acatamiento de los horarios laborales, como para el

ingreso y salida de terceros autorizados, paquetes y/u objetos al lugar de trabajo, comprendiendo entre otras, las requisas personales o de vehículo.

76. Diligenciar la declaración de transparencia y de conflicto de interés, e igualmente actualizarla cada que se presente una nueva situación que pueda dar lugar a la existencia de un conflicto de interés, o en el momento de un cambio de cargo, ascenso o cualquier otra modificación o novedad a la inicialmente declarada; de conformidad a criterios de transparencia y dentro de la visión integral de los principios éticos; alineado con las normas internas.

77. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

78. Participar en la prevención de los Riesgos Laborales a través de los Comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Además de las anteriores, serán obligaciones de los trabajadores, las contempladas en la Ley, el contrato de trabajo, perfil del cargo y manual de funciones.

ARTÍCULO 91. Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para Gerentes, Directores, Coordinadores, Supervisores, Administradores, Líderes, Jefes de Área, y todo aquel que tenga personal bajo su cargo, las siguientes:

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

2. Aplicar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos de la empresa por parte de sus subalternos.

3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.

4. Informar y consultar a sus superiores, atendiendo al nivel jerárquico, sobre los problemas que puedan surgir al interior de la compañía.

5. Bajo ninguna circunstancia el líder podrá requerir, solicitar o inducir a un colaborador a prestar sus servicios cuando este se encuentre en situación de incapacidad médica, licencia remunerada o no remunerada, o cualquier otra condición que legalmente lo exonere de sus funciones. Esta conducta constituye una falta grave, por cuanto vulnera derechos fundamentales del trabajador, contraviene la normatividad laboral vigente y expone a la compañía a riesgos legales y reputacionales. En caso de que el líder incumpla esta disposición, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que puedan derivarse.

6. Dar aviso a sus superiores, atendiendo al nivel jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta respecto del personal a su cargo. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión aludido.

7. Disciplinar a su personal, conforme las herramientas dispuestas por la empresa, cuando estos incumplan obligaciones o configuren prohibiciones, de conformidad con el presente reglamento, su manual de funciones y contrato de trabajo.

8. Prestar plena colaboración a la empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la compañía.

9. Abstenerse de solicitar en préstamo, dinero a sus subalternos.

10. Dar buen ejemplo al equipo de trabajo en todos los aspectos relacionados con el comportamiento laboral, incluyendo la presentación personal adecuada, el cumplimiento riguroso de los horarios establecidos, el uso de una comunicación asertiva y respetuosa, la gestión ética de sus funciones, y la promoción de un ambiente de trabajo colaborativo, justo y profesional. Deben actuar como referentes de los valores institucionales, fomentando la cultura organizacional y el respeto por las normas internas.

11. Velar por el cumplimiento y hacer cumplir en su equipo de trabajo el Reglamento Interno de Trabajo, junto con los documentos que hacen parte integral del mismo, el manual de funciones de cada cargo y los contratos laborales.

12. Velar por el respeto y hacer respetar las prácticas y procedimientos seguros y eficientes, así como la iniciación de acciones correctivas si un trabajador deja de trabajar de una manera eficiente y/o segura.
13. Hacer acompañamiento y auditoria constante a la labor encomendada por delegación a sus subalternos de trabajo.
14. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad y Salud en el trabajo dicte la empresa, prestando especial atención al cumplimiento de restricciones médicas, al uso de elementos de protección personal, al reporte de incidentes y accidentes de trabajo y desarrollo de la investigación de los mismos.
15. No hacer uso para fines diferentes al cumplimiento de sus labores, de los estudios, inventos, descubrimientos, información o mejoras hechas por un subalterno de trabajo.
16. Facilitar la asistencia de los trabajadores a su cargo a las capacitaciones programadas por la empresa.
17. Divulgar a sus equipos de trabajo todo comunicado, política y en general directrices emitidas por la compañía; así como tramitar el registro de firmas en el formato correspondiente.
18. Aprovechar la posición jerárquica o de liderazgo para obtener beneficios personales, solicitar dádivas, ejercer influencias indebidas o realizar actos contrarios a la ética, la legalidad o los valores institucionales de la empresa.

CAPÍTULO XXV
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 92. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR. Son prohibiciones especiales para el empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con las excepciones contempladas en la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se 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 o colectas en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral séptimo del artículo 57 del Código Sustantivo de trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicio.
9. Tolerar, permitir o no sancionar conductas que constituyan discriminación, acoso laboral o sexual, maltrato, violencia o cualquier otra forma de vulneración a la dignidad de los trabajadores, por motivos de género, orientación sexual, raza, religión, discapacidad, condición socioeconómica u otras características personales.

ARTÍCULO 93. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS TRABAJADORES. Son prohibiciones especiales a los trabajadores:

1. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

2. Confiar a otro trabajador o tercero, sin la previa y expresa autorización correspondiente, la ejecución de su trabajo.
3. Negarse a realizar las tareas asignadas o ejecutarlas sin el estricto cumplimiento de las especificaciones, requerimientos o características de calidad establecidas por la empresa.
4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la empresa y/o durante el desarrollo de sus labores, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad calificado para ello.
5. Prestar el código de uso de devoluciones, el cual es personal e intransferible.
6. Se prohíbe a los trabajadores acumular, registrar o redimir puntos del programa de fidelización “Puntos Leal” correspondientes a compras realizadas por clientes, utilizando sus propias cédulas, las de familiares, conocidos o cualquier persona distinta al cliente titular de la transacción. Esta práctica constituye una falta grave, ya que afecta la transparencia y equidad del programa de beneficios ofrecido por la empresa.
7. Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
8. Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores.
9. Participar y/o permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa.
10. Negarse a firmar las copias de comunicaciones internas relacionadas con observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo que le sean dirigidas. La firma de la copia no indica la aceptación del contenido, sino constancia del recibido.
11. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
12. Faltar al trabajo sin justa causa.
13. Incumplir continuamente el horario de trabajo, capacitaciones, formaciones, reuniones y/o citaciones que sean establecidas por la empresa.
14. Está estrictamente prohibido abandonar el puesto de trabajo físico como virtual sin justificación ni autorización previa, independientemente de que se trate de una jornada fija o flexible.
15. Salir de las dependencias de la empresa en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
16. Omitir o dejar de marcar o registrar el medio de control, o sustituir a otro trabajador en la marcación o cualquier firma.
17. Cambiar el turno de trabajo previamente programado sin autorización expresa de la empresa.
18. Sustraer del establecimiento útiles de trabajo, elementos de protección, materias primas, productos o cualquier activo de propiedad o que se encuentre al servicio de la empresa.
19. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
20. Suministrar a otro trabajador o a terceros, por cualquier medio, sin autorización previa, expresa y escrita, manuales, programas, softwares y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la compañía, prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
21. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la compañía sin autorización previa, expresa y escrita de la empresa.
22. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas ilícitas o enervantes, ingresarlas o ingerirlas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada de trabajo.
23. Ejecutar cualquier acto que amenace o ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
24. Ejecutar cualquier acto que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, equipos, elementos, softwares, edificaciones, talleres, salas de trabajo, oficinas, vehículos o cualquier activo o espacio de la empresa.
25. Se prohíbe fumar o vapear en el puesto de trabajo, dentro de las instalaciones de la empresa, así como en cualquier espacio donde se desarrollen funciones propias del cargo, se realicen eventos corporativos organizados por la compañía o se participe en actividades institucionales en representación de la empresa.
26. Realizar u omitir cualquier conducta que afecte, deteriore o ponga en riesgo los bienes, equipos, insumos o recursos confiados por la empresa para el desarrollo de sus funciones, incluyendo el

incumplimiento de los protocolos de seguridad, bioseguridad e inocuidad establecidos. Esta prohibición aplica tanto en espacios físicos como en entornos digitales o remotos.

27. Desatender el protocolo general de bioseguridad implementado por el empleador.
28. Usar las claves de acceso a los sistemas informáticos de la empresa de un compañero, superior o subalterno jerárquico.
29. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos o materiales de la empresa.
30. Se prohíbe el uso indebido de dispositivos electrónicos asignados por la empresa o utilizados durante la jornada laboral, incluyendo su empleo para fines personales, recreativos o ajenos a las funciones propias del cargo, salvo autorización expresa. Esta restricción aplica tanto en modalidad presencial como remota, y busca garantizar la seguridad de la información, la productividad, el cumplimiento de las obligaciones laborales y la protección de los activos digitales de la compañía.
31. Cocinar, calentar o preparar cualquier clase de alimentos al interior de la compañía, salvo en los espacios, con los equipos expresamente autorizados y únicamente en los horarios establecidos para tal fin.
32. Consumir alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la empresa para ello, o en horas laborales, o cuando deba manipular alimentos, de los que produce, distribuye o comercializa la compañía.
33. Queda prohibido utilizar la ropa o los implementos de trabajo para fines distintos o contrarios a aquellos para los que fueron proporcionados.
34. Queda estrictamente prohibido transportar en los vehículos de la empresa, sin autorización previa, escrita y expresa, personas u objetos ajenos a la compañía, tales como: sustancias alucinógenas, material explosivo, etc., así como cualquier elemento que pueda comprometer la inocuidad de los alimentos transportados o la seguridad de la carga.
35. El vehículo destinado al cargue de mercancías debe mantenerse limpio y libre de residuos peligrosos, desperdicios, derrames de lubricantes u otras sustancias que puedan generar contaminación cruzada.
36. Realizar llamadas a larga distancia y/o de celular sin previa autorización, así como usar para fines distintos al laboral los recursos tecnológicos que la empresa suministra, como los elementos de papelería y de comunicación.
37. Usar los medios electrónicos internos de la empresa, tales como redes de sistemas, correo electrónico, computadores, impresoras, materiales, para asuntos personales y para promover eventos, colectas, rifas o para recibir o enviar o distribuir información no relacionada con la actividad de la empresa.
38. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, información, o mejoras hechas por el trabajador o con intervención de él durante la vigencia del contrato, y que tenga relación con las labores o funciones que aquel desempeña, durante la relación de trabajo. Así como realizar la misma actividad con invenciones, estudios, descubrimientos, información o mejoras hechas por un subalterno o por un compañero.
39. Emplear, para cualquier efecto diferente a la identificación personal, el carné interno dado al trabajador por parte de la empresa.
40. Expedir certificaciones, constancias, recomendaciones sin estar facultado para ello.
41. Suministrar a compañeros de trabajo o a terceros, sin autorización previa y expresa de la empresa, datos relacionados con la compañía, su organización, producción, información contable, comercial, administrativa u operativa con cualquiera de los sistemas y procedimientos que la empresa usa o utiliza en desarrollo de su objeto social.
42. Malgastar o permitir que se malgasten los servicios públicos a cargo de la compañía.
43. Descargar e instalar programas de cualquier tipo obtenidos en Internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, de video, jugar en línea, sin autorización de la empresa.
44. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos de aquellos que son de carácter corporativo o correspondiente a actividades apoyadas o autorizadas por la compañía.

45. Emplear el permiso concedido por la empresa para fines distintos al solicitado o excederse, sin justificación alguna, en el tiempo otorgado para dicho permiso.
46. El trabajador se abstendrá de ejecutar cualquier actividad o celebrar contratos que puedan generar un conflicto de intereses con la empresa, afectando directa o indirectamente su imparcialidad, objetividad o el cumplimiento de sus funciones.
47. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
48. Hacer u ordenar diligencias personales a personal de la empresa en horas hábiles de trabajo, sin autorización previa y escrita de la compañía.
49. Originar o tolerar riñas, discordias o discusiones agresivas con otros trabajadores de la empresa o sus proveedores de bienes y/o servicios, o tomar parte en tales actos dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de ella.
50. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo que no se encuentren autorizados por la compañía.
51. Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase en lugar distinto a las carteleras existentes, tales como paredes, puertas, vitrales o ventanas de las dependencias o sucursales de la empresa sin autorización previa de la compañía.
52. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa, o permitir, tolerar o admitir que terceros o extraños ingresen a las instalaciones de la empresa para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
53. Realizar reuniones en locales o predios de la empresa, sin el permiso previo, escrito y expreso de la misma.
54. Hacer ventas de catálogo, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de las instalaciones de la empresa durante su jornada laboral.
55. Dedicarse a ver televisión o escuchar radio en horas de trabajo.
56. Realizar a favor de personas diferentes a la empresa cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo, o ejecutar fuera de dichas labores otras que afecten su capacidad de trabajo.
57. Prestar servicios o elaborar o ayudar a elaborar productos iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
58. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de la compañía.
59. Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios de propiedad de la empresa y sin tener la debida autorización previa, expresa y escrita por parte de la empresa.
60. Solicitar y/o recibir comisiones, dádivas, prebendas, propinas o presentes de los clientes, terceros o proveedores por razón de la labor que se le ha encomendado por la empresa o como contraprestación de los servicios para los cuales fue contratado el trabajador.
61. Promover o promocionar bienes o servicios de la competencia comercial de la empresa con clientes, proveedores o terceros.
62. Comentar ante clientes o terceros los procedimientos de reparación o dar conceptos técnicos o sugerencias sin la autorización y/o supervisión de su superior inmediato.
63. Otorgar plazos superiores a los establecidos en las políticas de crédito.
64. Adulterar y/o falsificar documentación de la compañía.
65. Otorgar precios, descuentos y/o bonificaciones que no estén autorizados por el área de comercial.
66. Realizar pedidos mediante toma manual.
67. Desplegar cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
68. Pedir en préstamo o exigir dinero a cualquier título, a sus subalternos de trabajo, a sus compañeros o superiores.
69. Realizar cualquier maniobra en los documentos o en el sistema tendiente a efectuar cuadres ficticios de caja.
70. Desplegar actos tendientes a modificar los valores recibidos o pagados, en el flujo diario de los movimientos en los almacenes.

71. Expedir certificaciones o recomendaciones con información que falte a la realidad o carente de verdad.
72. Alterar los precios, condiciones y calidades de los productos y ofertas de la empresa.
73. No cumplir con el porcentaje de los indicadores previamente establecidos por su empleador.
74. Realizar actos de acoso sexual o acoso laboral.
75. Dar declaraciones ante la prensa o ante cualquier medio de comunicación, a menos que sea designado por la Gerencia General como vocero de la organización.
76. Las demás que resulten de la naturaleza de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales o de este reglamento.

CAPÍTULO XXVI
SOBRE EL PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL

PARTE I
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 94. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, en los reglamentos de la empresa y, en especial el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 95. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

a) Leves.
b) Graves.

PARÁGRAFO ÚNICO. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la empresa, atendiendo los siguientes criterios:

a) La reiteración de la conducta.
b) El grado de culpabilidad.
c) La afectación del servicio.
d) El perjuicio ocasionado a la empresa.
e) El nivel jerárquico del infractor.

ARTÍCULO 96. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas graves:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo.
2. Abstenerse de informar oportunamente a la gerencia general sobre cualquier circunstancia que pueda producirle perjuicios a la compañía.
3. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
4. El incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa.
5. Poner en riesgo, por acción u omisión, a los activos y bienes de la compañía.
6. Retirarse del puesto de trabajo sin haber terminado la jornada laboral.
7. No entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a la empresa.
8. Descuadrarse en caja, cuando en ese evento la empresa sufra perjuicio de carácter económico, u omitir, aún por primera vez, el aviso inmediato de tal hecho a su superior jerárquico.
9. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios de la empresa, a fin de obtener de éstos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios.
10. No atender al personal de la empresa, los usuarios y a terceros en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la institución.

11. El maltrato, injuria, calumnia hacia la empresa, sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o terceros en general.
12. Las agresiones físicas o verbales contra los compañeros de trabajo, clientes o terceros.
13. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados o cualquier activo de propiedad o que se encuentre al servicio de la compañía.
14. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
15. Ingresar, consumir o conservar en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta.
16. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad.
17. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
18. Ejecutar cualquier acto que amenace o perjudique los activos, bienes, elementos, edificios de la compañía.
19. El uso inadecuado de las redes corporativas, sistemas telemáticos, equipos y medios informáticos o del correo electrónico asignado por la institución.
20. Suministrar a terceros o compañeros no autorizados datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
21. La omisión en la utilización de los equipos y elementos de protección personal.
22. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
23. Daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, activos, útiles, herramientas o materias primas.
24. Realizar registros en los sistemas de información o documentos, que afecten la calidad o distorsionen la información.
25. El incumplimiento por parte del trabajador al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Engañar a la empresa para la obtención de préstamos o beneficios o hacer uso indebido o dar destinación diferente a los préstamos concedidos.
27. Retener, distraer, apoderarse, aprovecharse, auto-prestarse o beneficiarse en forma indebida de dineros, valores, activos o bienes de la compañía.
28. Permitir que otras personas lleguen a tener conocimiento u posesión de claves, llaves, datos, hechos o información de conocimiento privativo de la empresa o de determinados empleados de la misma.
29. Ocultar información que por la naturaleza del cargo pertenezca a la empresa.
30. Incumplimientos generales o infracciones, sin perjuicios económicos, por tercera vez.
31. Toda violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias que causen afectación económica o reputacional a la compañía.
32. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador y que se encuentren relacionadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
33. No alcanzar las metas comerciales durante tres meses consecutivos
34. Realizar actos de acoso sexual o acoso laboral.
35. La falta total del trabajador a la jornada laboral o en el turno correspondiente, sin su debida justificación.
36. Cobrar salarios, gastos, cuentas de cobro por viáticos o prestaciones a las que realmente no tenga derecho.
37. La adulteración en cualquier documento interno o externo o software o en el sistema contable a beneficio propio y/o que pueda afectar la compañía o partes interesadas.
38. Todos aquellos actos o conductas ocurridos fuera del tiempo laboral que atenten contra la imagen y buen nombre de la empresa.
39. No usar la dotación, prendas publicitarias y/o Elementos de Protección Personal- EPP de trabajo suministrada por la empresa y de acuerdo a las disposiciones de la misma.
40. Permitir que terceras personas operen los equipos de trabajo asignados.

41. Guardar cualquier clase de objeto, productos o dinero, propios o ajenos, que tengan origen ilícito, en el puesto de trabajo.
42. Manipular la información y/o equipos tecnológicos asignados a sus compañeros y/o superiores sin autorización de los mismos.
43. Valerse del nombre de la Empresa o de las labores encomendadas por esta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales y/o de terceros.
44. Incurrir en actos que puedan ser considerados como discriminatorios, conductas descritas como acoso laboral y/o la inobservancia a la política de no discriminación.
45. No dar estricto cumplimiento a las prescripciones de orden de este reglamento interno.
46. Realizar o comercializar cualquier tipo de producto que no esté autorizado dentro del portafolio de la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las anteriores faltas se consideran como causales de terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa sin preaviso alguno, adicional e independientemente de otros hechos o faltas previstas como justa causa de despido establecidas en los contratos de trabajo, Reglamentos o en la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entenderá que la conducta fue reiterada, cuando la misma se configure en más de una ocasión respecto del mismo trabajador.

ARTÍCULO 97. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

a) Llamado de atención.
b) Suspensión en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 98. La imposición de sanciones atenderá a las siguientes directrices:

a) La suspensión, por la primera vez, no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días.
b) Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos (2) meses.
c) La empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

PARTE II
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 99. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

ARTÍCULO 100 A través del formato establecido para ello, los trabajadores que tengan personal a cargo, deberán informar a la Dirección Nacional de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, los hechos constitutivos de presuntas faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos de que se adelante el procedimiento disciplinario de que trata este reglamento. Igual informe podrá presentar la Gerencia General y/o cualquier otra área de la empresa que haya evidenciado la presunta falta.

ARTÍCULO 101. Una vez conocidos, por parte de la Dirección Nacional de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, los hechos que puedan generar una investigación disciplinaria, esta deberá iniciarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez y se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

A) APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

- La Dirección Nacional de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, revisará el diseño del reporte de la novedad para la apertura de proceso disciplinario, el cual estará a cargo de la coordinación, dirección o gerencia que tenga a cargo la responsabilidad del empleado , verificando previamente en el Reglamento Interno de Trabajo cuales fueron las normas transgredidas, y dará viabilidad para abrir formalmente el respectivo proceso disciplinario, formulando los cargos correspondientes a la persona o a las personas implicadas.
- La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas posibles de sanción, será remitida a su correo electrónico o a la última dirección del trabajador que repose en la empresa, o personalmente, a través del cual se notificará la indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, el traslado de todas y cada una de las pruebas que los fundamentan, se señalaran las conductas u omisiones del proceso y por el termino de 5 días
- En la comunicación que señale la apertura formal del proceso disciplinario, se indicará la fecha, hora y lugar en la que el disciplinado deberá rendir sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y entregar aquellas que sustenten su defensa; advirtiéndosela que su no concurrencia injustificada a tal citación se considerará como una renuncia tácita a responder los cargos que se le están formulando.

B) DESARROLLO DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS:

- En la fecha, hora y lugar señalados en la citación, se practicará la diligencia de descargos, en donde la empresa realizará una enumeración de las presuntas faltas incurridas, permitiéndole al imputado manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas que le fueron trasladadas y que fundamentan los cargos formulados, a fin de que ejerza su derecho de defensa y contradicción.
- Cuando se requiera podrá asistir a esta diligencia el abogado de la Empresa, el Jefe del Área que reporta la queja o cualquier otro empleado que se considere pertinente para el adecuado desarrollo de la misma. Toda la información quedará contemplada en un acta.
- En caso de no presentarse el colaborador el día y hora indicada en la citación, se dará espera de media hora, posterior a este tiempo, se procederá a realizar la apertura del acta de descargos, llamando a un testigo por parte de la empresa y se dejará indicado que el colaborador citado a descargos no se presentó.

PARÁGRAFO PRIMERO. La rendición de descargos también podrá ser solicitada por escrito al trabajador, para lo cual se concederá un término de cinco (05) días, tiempo en el cual podrá rendir sus explicaciones, controvertir las pruebas en su contra y entregar aquellas que sustenten su defensa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La diligencia de descargos podrá desarrollarse de forma virtual, utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, levantándose el acta correspondiente de lo acontecido. En todo caso, la diligencia también podrá ser grabada, siempre que se cuente con el consentimiento expreso de todos los participantes.

C) CIERRE DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

- Agotados los descargos, el empleador mediante acto motivado y congruente, tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, decisión que determinará el archivo del expediente o la imposición de la medida disciplinaria. En caso de llegar a imponer una medida disciplinaria, la misma será proporcional a los hechos que la motivaron, debiendo indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.
- La decisión de la Empresa se adoptará dentro de un término racional, que tenga en cuenta aspectos tales como la relación de causalidad de la misma con la comisión de la falta, o el

conocimiento de ésta por parte de la Compañía, el recaudo y análisis de las pruebas y el devenir del proceso disciplinario, con todas sus vicisitudes.

- La decisión adoptada será notificada al trabajador mediante comunicación remitida a su correo electrónico, o a la última dirección del trabajador que repose en la empresa, , o personalmente allegándose copia íntegra del acto contentivo de la decisión adoptada, con la indicación de que contra la misma procede el recurso de reconsideración, el cual deberá ser instaurado por el interesado dentro del día hábil siguiente al de la notificación; si no existiere interposición del mencionado recurso, la decisión quedará en firme.
- La Empresa tendrá cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la interposición del recurso por parte del colaborador para dar respuesta de fondo al mismo; confirmando, modificando o revocando la decisión inicialmente adoptada. Durante este término, el proceso disciplinario quedará en suspenso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se deja establecido que el despido con justa causa no constituye una sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARAGRAFO TERCERO. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARAGRAFO CUARTO. Si bien la terminación del contrato no es una sanción disciplinaria, contra aquella procederá el recurso de reconsideración si es el caso.

PARÁGRAFO QUINTO. De resultar necesario, en aras de lograr el total esclarecimiento de los hechos objeto de investigación, la empresa podrá requerir al trabajador a efectos de que realice una ampliación de sus descargos. Este procedimiento se realizará cuantas veces se considere necesario.

PARÁGRAFO SEXTO. Si el trabajador se abstuviere de asistir a la diligencia e descargos, se considerará como una renuncia tácita a responder los cargos que se le imputan, circunstancia que habrá de entenderse como una aceptación de los mismos, salvo que dentro del día (1) hábil siguiente excusará su inasistencia, acreditando una justa causa, caso en el cual, se realizará una nueva citación. En todo caso de inasistencia injustificada, la empresa entrará a tomar decisión de acuerdo con el material probatorio que se tenga.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. La empresa puede determinar que, cuando se esté adelantando la investigación y/o el procedimiento disciplinario, solicitará al trabajador el apartamiento del cargo hasta que se emita el resuelve del mismo, por lo que le podrá asignar otras funciones, trasladarlo de establecimiento, etc., sin desmejorar en ningún momento las condiciones laborales pactadas.

PARÁGRAFO OCTAVO. En los casos en que se requiera la autorización del Ministerio del Trabajo para proceder con la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, la decisión se suspenderá hasta tanto el Ministerio de Trabajo emita el auto de ejecutoria de la decisión que autoriza a la empresa a despedir al trabajador.

SOBRE ALERTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 102. La empresa podrá realizar invitaciones a la mejora, diligenciamiento de bitácoras de cumplimiento a sus colaboradores y/o advertencia por incumplimiento en el desempeño laboral, sin que deba surtirse el procedimiento contemplado en el presente reglamento; teniendo en cuenta que no se tratan

de medidas disciplinarias. Sin embargo, siempre se garantizará el derecho de defensa y de contradicción del trabajador.

Por lo anterior, en el evento en que el trabajador reciba comunicaciones relacionadas con invitaciones a la mejora, diligenciamiento de bitácoras de cumplimiento y/o advertencia por incumplimiento en el desempeño laboral, ya sea de manera física o a través del correo electrónico registrado ante la empresa, una vez firmado su recibido o confirmada su recepción, tendrá derecho a presentar su versión por escrito, adjuntar las pruebas que considere pertinentes o solicitar la práctica de las mismas, dentro del día hábil siguiente. La ausencia de respuesta por parte del trabajador se interpretará como aceptación tácita del contenido de la comunicación. En caso de recibir pronunciamiento, la empresa lo tramitará y resolverá por escrito, confirmando o no la medida adoptada.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las anotaciones efectuadas en la bitácora de cumplimiento, en la invitación a la mejora y/o advertencia por incumplimiento en el desempeño laboral servirán como antecedentes dentro de un proceso disciplinario futuro.

ARTÍCULO 103. La esencia de la invitación a la mejora es la de recordarle al trabajador el correcto cumplimiento de sus funciones o de los deberes propios de su cargo, con el fin de retroalimentarlo y formarlo en su ejercicio laboral, o en aspectos propios de la disciplina de la empresa y la sana convivencia.

ARTÍCULO 104. Para efectos de controlar el acatamiento de las obligaciones, manuales, políticas y reglamentos, la empresa implementará una bitácora de cumplimiento, la cual estará a cargo del jefe de cada área o servicio.

En el evento de que el jefe presencie el incumplimiento de los deberes de un colaborador o la concreción de alguna de las prohibiciones contempladas por la empresa, de naturaleza leve, cuando sea la primera vez, procederá de inmediato a realizar la anotación correspondiente en la bitácora dispuesta para ello, en presencia del respectivo trabajador, quien a su vez suscribirá la misma. En caso de que este se rehusé a firmar, lo hará un testigo que haya presenciado los hechos.

Ante su imposición, el trabajador podrá realizar las solicitudes o pronunciamientos que considere pertinentes.

ARTÍCULO 105. La empresa podrá emitir advertencias por incumplimiento en el desempeño laboral como mecanismo preventivo y pedagógico, fundamentado en los principios de buena fe laboral, el cumplimiento de los deberes contractuales y el respeto por las normas internas. Esta advertencia se aplicará cuando se evidencie una conducta que, sin constituir aún una falta sancionable, requiera corrección inmediata por parte del trabajador.

La advertencia se sustentará en hechos verificables y se emitirá en el marco del debido proceso, dejando constancia escrita de la situación observada. El trabajador contará con un plazo de **[15 días hábiles]** para adoptar las medidas necesarias que permitan corregir la conducta advertida. La reincidencia o el incumplimiento de las recomendaciones podrá dar lugar a la apertura de un proceso disciplinario formal, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento, lo que concluirá en la toma de una medida si se encuentran méritos, que podrán ser: llamado de atención, suspensión en el contrato de trabajo o inclusive la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

CAPÍTULO XXVII
DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 106. Podrán ser consideradas como justas causas para la terminación del contrato de trabajo, además de las contenidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, las señaladas en el Contrato de Trabajo y las causales especificadas en el presente documento, las siguientes faltas:

1. La configuración de una falta grave de las contempladas en el artículo 98 del Reglamento Interno de Trabajo.
2. No cumplir con las expectativas y requerimientos de la empresa y/o de la labor durante el periodo de prueba, sin que se tenga que alegar una causal específica.
3. Ejecutar actividades fraudulentas en contra de la empresa o de terceros.
4. Utilizar el puesto de trabajo en beneficio propio o de terceros y/o excediendo las funciones asignadas.
5. Hurtar bienes o dineros de la institución, de sus colaboradores, o de terceros.
6. Presentarse a trabajar en condiciones mentales alteradas por estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas adictivas.
7. Agredir física o verbalmente a cualquiera de los colaboradores, clientes o terceros.
8. Suplantar a superiores jerárquicos o personal receptor de servicios para su beneficio o en favor de terceros.
9. Causar a la empresa una pérdida o perjuicio económico, sin importar su valor.
10. No presentarse a trabajar sin causa justificada.
11. Falsificar y/o adulterar firmas o documentos.
12. La utilización indebida de los equipos de tecnológicos.
13. Suministrar a personal no autorizado o a terceros las videograbaciones realizadas por las cámaras de seguridad de la empresa.
14. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
15. La no utilización de los elementos de protección personal.
16. El incumplimiento de las metas acordadas entre la empresa y el trabajador.
17. El incumplimiento al protocolo de bioseguridad establecido por la empresa.
18. Por las demás causales que sean establecidas mediante circulares por el empleador y oportunamente comunicadas a sus trabajadores.

ARTÍCULO 107. Para dar aplicación al numeral 9 del Literal A) del artículo precedente (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
b) Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsisten el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
c) Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato de trabajo, con previo aviso de quince (15) días.

CAPÍTULO XXVIII
RECLAMOS

ARTÍCULO 108. El personal de la empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente. El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante Gestión del Talento y Desarrollo Organizacional. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

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

ARTÍCULO 109. 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, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 1010 de 2006 y sus decretos reglamentarios o que la adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 110. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

a) Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
b) 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.
c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- 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.

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

ARTÍCULO 111. 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 dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador y sus respectivos suplentes. 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 o circunstancias que se pudieren tipificar 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 ameritaren.
e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera

más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

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

g) Las demás actividades y conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada (3) meses, y para ello designará, de su seno, un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas 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.

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

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

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

ARTÍCULO 112. Para efectos del presente reglamento y en concordancia con la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 113. Se consideran modalidades de acoso laboral, tal y como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

- **MALTRATO LABORAL:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **PERSECUCIÓN LABORAL:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidentes arbitrariedades permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **DISCRIMINACIÓN LABORAL:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **ENTORPECIMIENTO LABORAL:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **INEQUIDAD LABORAL:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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

ARTICULO 114. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

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

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

ARTÍCULO 115. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

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

ARTÍCULO 116. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.

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

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

ARTÍCULO 117. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 118. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

ARTÍCULO 119. Para los efectos de elección de los miembros representantes de los trabajadores, se convocará a un acto de elección en el domicilio principal de la empresa, en un día hábil dentro del horario laboral, a través del medio electrónico que resulte más idóneo. En dicho lapso, los aspirantes a miembros del comité deberán hacer su inscripción remitiendo su intención al correo electrónico dispuesto para el efecto en la convocatoria.

PARÁGRAFO ÚNICO. Le corresponderá a la Gerencia General fijar la fecha de celebración del acto de elección de los trabajadores, así como el lugar y hora para su realización. Será voluntad de los trabajadores participar en el acto de elección.

ARTÍCULO 120. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación. El periodo de los miembros del comité de convivencia laboral será institucional por lo que, en caso de pérdida permanente de la calidad del miembro de comité, el periodo de elección de aquel que lo sustituya será por el tiempo que le faltare al sustituido.

ARTÍCULO 121. La calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral estará supeditada a la calidad de trabajador de la institución, por tal razón, si el miembro pierde la calidad de trabajador, perderá de manera automática y permanente la calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 122. El Comité de Convivencia Laboral de la empresa estará supeditado a la Ley 1010 de 2006, la Resolución 652 de 2012 Ministerio del Trabajo, así como las normas posteriores, junto con sus modificaciones. Así mismo, como complemento a este capítulo, la empresa creará la política que contenga la ruta interna de atención.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Compañía tiene implementada dicha política. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

CAPÍTULO XXX
PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 123. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral

ARTICULO 124. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

a) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
b) Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
c) Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el

trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;

d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;

e) Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

f) En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

ARTICULO 125. En ningún caso, se entenderá que se debe acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa acoso sexual en el contexto laboral, como requisito para que los empleadores y las autoridades avoquen la competencia para investigar y dar cumplimiento a las disposiciones de la presente ley.

ARTICULO 126. Las víctimas o terceros que conozcan de los hechos de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 Y 6 las adoptarán los empleadores y las entidades contratantes de prestación de servicios a solicitud de la víctima, en un término de no mayor de cinco días hábiles, considerando la organización operativa de **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.**

ARTÍCULO 127. En virtud de la ley 2365 de 2024 se aplicarán las siguientes directrices:

1. Se creará una política interna de prevención que se debe ver reflejada en los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, las cuales son el complemento de este capítulo.
2. Se debe Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Las quejas y sanciones se remitirán al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) en los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá tener anonimidad, para salvaguardar la intimidad,

confidencialidad y debido proceso de las partes.

ARTICULO 128. Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Compañía tiene implementada dicha política. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

CAPÍTULO XXXI
DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 129. DEFINICIÓN. La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo y en sus vacaciones o descansos. Así, la empresa se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

PARÁGRAFO ÚNICO. Existen algunas excepciones en las que no aplica directamente esta Ley y consiste en las siguientes:

- **a)** Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- **b)** Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente;
- **c)** Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 130. La desconexión laboral se aplicará de acuerdo con la reglamentación interna de la empresa, la cual definirá por lo menos:

- **a)** La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- **b)** Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
- **c)** Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Compañía tiene implementada dicha política. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

CAPÍTULO XXXII
CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

ARTÍCULO 131. El trabajador se obliga a desempeñar el cargo con lealtad, buena fe y fidelidad al Empleador y por lo tanto adquiere la obligación de que todos los asuntos que conozca directa o indirectamente por razón de su cargo o por estar vinculado con la Empresa, tendrán el carácter de reservados y por tal motivo no podrán ser revelados por ningún medio directamente o interpuesta persona a terceros o a personal vinculado a la Empresa, que no deban conocerlos por razón de sus funciones.

De acuerdo con lo anterior, tienen especial carácter de reservados todo lo que tenga que ver con la situación financiera del Empleador, su producción, procesos, operaciones comerciales, financieras, bancarias, administrativas, técnicas, base de datos de toda clase, fórmulas y procedimientos industriales, técnicos, comerciales, entre otros.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende por "información confidencial', sin limitación, toda fórmula, patrón, programa, programas de mercadeo, método, rentabilidad, estrategia corporativa, técnica, proceso, diseño, boceto, base de datos de clientes, personal, socios o asociados, arte, plan comercial, oportunidad comercial o procedimiento, que componga la operación empresarial del Empleador. Se considera también información confidencial aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes y la que no sea de fácil acceso y, aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y sus modificaciones, el trabajador se obliga a no divulgar, utilizar ni reproducir información confidencial ni propiedad intelectual de la Empresa, incluyendo aquella generada o conocida durante la relación laboral. Se presume, salvo pacto en contrario, que los derechos patrimoniales sobre las obras, desarrollos, invenciones o creaciones realizadas en el marco del contrato de trabajo pertenecen al empleador, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales. Al finalizar el vínculo laboral, el trabajador deberá restituir todos los documentos, soportes físicos o digitales, equipos, dispositivos y demás elementos entregados por la Empresa, que contengan o hayan sido utilizados para el manejo de información confidencial o propiedad intelectual. Esta obligación se extiende a cualquier medio que permita el acceso, almacenamiento o transmisión de dicha información, y su incumplimiento podrá dar lugar a acciones legales por parte de la Empresa.

CAPÍTULO XXXIII
MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 132. CÁMARAS DE SEGURIDAD. Como medida de control y seguridad, y según el concepto 257031 del 20 de agosto de 2009 del Ministerio del Trabajo, **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.,** podrá instalar cámaras de video en sitios de trabajo y de tránsito laboral.

ARTÍCULO 133. Lugar de instalación de cámaras **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.**, planificará, dispondrá y podrá instalar cámaras de video en los sitios laborales y de tránsito de los empleados, para complementar las medidas de control (principio de necesidad), sin que se viole con ello la privacidad y la intimidad del empleado (principio de no intrusión indebida), **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.** se compromete a no instalar cámaras de video en lugares que por su naturaleza son privados, como: baños y vestidores.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las imágenes de video y llamadas grabadas servirán como prueba válida en los procesos disciplinarios adelantado en contra del trabajador.

CAPÍTULO XXXIV
SAGRILAFT – CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 134. **SAGRILAFT.** SAGRILAFT, es la sigla de Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Dicho modelo ha sido adoptado por **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.** Se entiende que el riesgo de LA/FT se manifiesta a través de riesgos asociados. En este sentido, uno de los principales objetivos del SAGRILAFT es reducir la posibilidad de que los riesgos de LA/FT ocurran.

PARÁGRAFO PRIMERO. Laboralmente, **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.** ejercerá actividades básicas

requeridas para los trabajadores, así: Verificar los datos del colaborador. Solicitar cualquier documentación adicional que se considere pertinente. Verificar los antecedentes de personas que pretendan contratar como empleados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores deben actualizar los datos de forma anual.

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa promueve de forma permanente, la cultura de la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo para evitar que empleados utilicen la operación comercial con fines delictivos o que los clientes inescrupulosos en la prestación del servicio que estén relacionados con el desarrollo de la actividad económica de la empresa, utilicen, sea con la intención de aplicar bienes provenientes de ilícitos con el fin de contribuir financieramente al terrorismo o se aprovechen de la actividad comercial que se desarrolla para lograr fines no deseados en el país

ARTÍCULO 135. **CÓDIGO DE ÉTICA.** El código de ética incluye las directrices del comportamiento que deben tener todos los miembros de **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.**, destacando los valores, la misión y la visión de la empresa. Estos lineamientos son importantes para la toma de decisiones, desde las más estratégicas hasta las más básicas.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Código de Ética, indica claramente quiénes son sus destinatarios. **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.**, define quiénes son las personas que se espera cumplan con los valores éticos (trabajadores).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Nuestro código de ética es el documento que reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de la actividad laboral. Tanto **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.** como el CÓDIGO DE ÉTICA, tendrán aplicación inmediata a quien funja como trabajador de **UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.** y sus efectos serán consustanciales mientras se mantenga el estatus de colaborador.

CAPÍTULO XXXV
POLÍTICA DE IGUALDAD, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 136. El Empleador y los trabajadores darán total aplicación y cumplimiento a la política de no discriminación implementada por la empresa, la cual se encuentra en el repositorio institucional.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Compañía tiene implementada dicha política. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

CAPÍTULO XXXVI
POLÍTICA DE NO ALCOHOL, DROGAS Y TABACO

ARTÍCULO 137. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, que impone al empleador el deber de garantizar condiciones de seguridad y protección a los trabajadores, y en concordancia con la Ley 1562 de 2012 sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establece la siguiente disposición: Se prohíbe a todos los trabajadores el consumo, porte o distribución de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral, así como presentarse al trabajo bajo sus efectos.

La empresa, en ejercicio de su deber de protección y seguridad, podrá realizar pruebas de alcoholemia o toxicológicas cuando existan razones objetivas que lo justifiquen, garantizando siempre el respeto a la dignidad, la intimidad y los derechos fundamentales del trabajador, de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 138. El empleador y los trabajadores, darán total aplicación a las políticas de no alcohol, drogas y tabaco, implementada por la empresa, la cual se encuentra en la intranet de la compañia.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Compañía tiene implementada dicha política. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

CAPÍTULO XXXVII
POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 139. El empleador y los trabajadores darán total aplicación a la política de autorización y tratamiento de datos personales, implementada por la empresa, la cual se encuentra en el repositorio institucional.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Compañía tiene implementada dicha política. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

CAPÍTULO XXXVIII
POLÍTICA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 140. DEFINICIÓN. Es una modalidad 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 soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Compañía tiene implementada dicha política. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno, así como las normas que regule dicha figura.

ARTÍCULO 141. MODALIDADES. Las modalidades de la ejecución del teletrabajo pueden revestir una de las siguientes formas:

a) **Teletrabajo autónomo**: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) **Teletrabajo móvil**: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) **Teletrabajo híbrido**: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) **Teletrabajo transnacional**: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) **Teletrabajo temporal o emergente**: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 142. La Empresa vigilará las funciones desarrolladas por el teletrabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la Empresa.

ARTÍCULO 143. El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales las visitas a su domicilio, si éste es el lugar de ejecución del contrato, a fin de avalar que el lugar de trabajo cumple las disposiciones requeridas para garantizar la seguridad del teletrabajador, quien debe adoptar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros. El teletrabajador acatará las medidas de cuidado y prevención definidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales, definidos por la A.R.L. y el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 144. El teletrabajador deberá dar un adecuado trato a los equipos de cómputo, telefonía y demás para la realización de su actividad, los cuales se suministran en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 1º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, razón por la cual su uso se restringe al desarrollo de la actividad contratada.

ARTÍCULO 145. El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

CAPÍTULO XXXIX
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 146. 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 arbítrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XL
MODIFICACIONES

ARTÍCULO 147. En el evento que, por disposición legal, se modifiquen algunas de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, tales como jornada, horario diurno, nocturno, prestaciones sociales u otros, este reglamento quedará ajustado a lo que disponga los cambios sobre este particular.

CAPÍTULO XLI
PUBLICACION y VIGENCIA

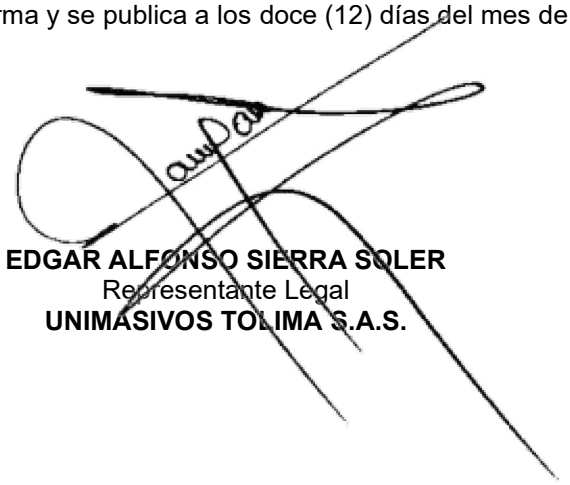
ARTÍCULO 148. Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por los artículos 17 y 22 de la Ley 1429 del 2010, el contenido del presente reglamento fue publicado el 23 de agosto de 2025, en letra legible, en diversas carteleras de la sede principal de la Empresa, así como en sus sucursales y agencias.

En consecuencia, al no presentarse objeción escrita, este ordenamiento comenzó a regir a partir del **12 de septiembre de 2025.**

CAPÍTULO XLII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 149. El presente reglamento deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias, incluyendo los reglamentos aprobados con anterioridad.

En constancia de lo anterior, se firma y se publica a los doce (12) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).



EDGAR ALFONSO SIERRA SOLER
Representante Legal
UNIMASIVOS TOLIMA S.A.S.