

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GRUPO ENERGÍA BOGOTÁ S.A. ESP



GrupoEnergíaBogotá

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GRUPO ENERGÍA BOGOTÁ S.A. ESP

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por el **GRUPO ENERGIA BOGOTA S.A. ESP** (en adelante la “Empresa”), sociedad con domicilio principal en Bogotá, transformada en Empresa de Servicios Públicos como sociedad por acciones mediante Escritura Pública número 0610 de la Notaría Veintiocho (28) del Círculo Notarial de Bogotá del 03 de junio de 1996, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 05 de julio de 1996 bajo el número 544661, con matrícula mercantil 715.138 y NIT número 899.999.082-3, contiene las normas generales que regulan las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores tanto en la sede principal ubicada en la carrera 9 No. 73 – 44, de la ciudad de Bogotá D.C., como en las sucursales, dependencias, sedes alternas o centros de trabajo establecidos en el país y las que se establezcan en el futuro, así como, las que surjan con ocasión de la adopción de nuevos modelos de organización laboral, de acuerdo con los estatutos y demás reglamentos de la Empresa; a estas disposiciones quedan sometidos, tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores; salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador, en aplicación de las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo (en adelante C.S.T.) y todas aquellas que le sean concordantes.

Los trabajadores de la Empresa estarán sometidos a las normas del C.S.T. y las que lo modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 142 de 1994.

PARÁGRAFO: El presente reglamento aplica exclusivamente a los trabajadores que tengan un vínculo laboral directo con **GRUPO ENERGIA BOGOTA S.A. ESP**.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Requisitos de admisión. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y presentar los siguientes documentos:

1. Cédula de Ciudadanía o documento de identificación, según sea el caso.
2. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
4. En caso que el aspirante sea extranjero, deberá allegar cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de las autoridades competentes para trabajar en la actividad para la cual ha solicitado el puesto.
5. Certificado de estudios realizados y/o diplomas respectivos.

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante; siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 2. En todo caso el aspirante deberá aprobar la totalidad de las etapas del proceso de selección establecido por la Empresa.

PARÁGRAFO 3. El contrato de trabajo podrá ser firmado digital o electrónicamente por cualquiera de las partes o por ambas, siempre que cumpla las condiciones establecidas legalmente.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Estipulación. La Empresa, al celebrar el contrato de trabajo con el aspirante admitido, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

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

ARTÍCULO 5. Duración. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre la Empresa y un trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7, Ley 50 de 1990).

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

ARTÍCULO 7. Evaluación. El periodo de prueba será evaluado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño implementado por la Empresa.

CAPÍTULO II TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. Trabajadores accidentales o transitorios. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de 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 de Ley y a descansos remunerados dominicales y festivos (Artículo 6, C.S.T.).

ARTÍCULO 9. Los trabajadores accidentales o transitorios deberán cumplir las disposiciones previstas en este Reglamento y, en general, las políticas y procedimientos establecidos por la Empresa.

CAPITULO III

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. Jornada ordinaria. La Empresa tendrá una jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas semanales, dentro de la cual podrá fijar y modificar turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y el desarrollo propio de sus actividades.

PARÁGRAFO 1. Por regla general, las horas de entrada y salida de los trabajadores serán las siguientes:

- Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. con una hora de almuerzo que deberá ser tomada entre las 12:00 p.m. y 2:00 p.m.
- Viernes 7:30 a.m. a 1:30 p.m. en jornada continua.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá definir otros horarios o flexibilizarlos, atendiendo las necesidades de la operación y/o para procurar condiciones que permitan el equilibrio entre la vida personal y el trabajo, para lo cual será necesario comunicarlo oportunamente a los trabajadores.

PARÁGRAFO 3. La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal máxima se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada de 6:00 a.m. a 09:00 p.m. (Lit. d, Artículo 161, C.S.T. o la norma que lo modifique o sustituya).

PARÁGRAFO 4. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada ordinaria, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo (Artículo 162, C.S.T.).

ARTÍCULO 11. Jornada por turnos. Cuando la necesidad del negocio lo exija, se podrán disponer turnos sucesivos y rotativos de trabajo, garantizando la adecuada y permanente prestación del servicio.

Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la duración de la jornada semanal puede ampliarse, en más de cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado en un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 165, C.S.T. o la norma que lo modifique o sustituya).

La Empresa podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del C.S.T. o la norma que lo modifique o sustituya, para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

En la jornada por turnos, el trabajo en días domingos y/o festivos ocasionales (hasta dos (2) al mes) se remunerará atendiendo a lo establecido en el artículo 180 del C.S.T., esto es, (i) con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas cuando se otorgue día de descanso compensatorio o (ii) con un recargo del ciento setenta y cinco por ciento (175%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, cuando no se otorgue día de descanso compensatorio. El trabajo en días domingos y/o festivos habituales (más de dos (2) al mes) se remunerará atendiendo a lo establecido en el artículo 181

del C.S.T., esto es, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas y otorgándose el día de descanso compensatorio.

PARÁGRAFO. La Empresa queda facultada en todo tiempo para organizar la jornada de trabajo por turnos, modificar los actuales, cuando las conveniencias o necesidades del servicio lo hagan indispensable.

ARTÍCULO 12. Jornada especial. La Empresa y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a La Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. (Lit. c, Artículo 161, C.S.T o la norma que lo modifique o sustituya).

ARTÍCULO 13. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada. (Artículo 167, C.S.T.).

CAPITULO IV LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 14. Trabajo diurno y nocturno. Entiéndase como trabajo diurno y nocturno el siguiente (Artículo 160, C.S.T. o la norma que lo modifique o sustituya):

- Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (09:00 p.m.).
- Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 15. Trabajo suplementario. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.). El trabajo suplementario deberá ser aprobado de forma previa por parte de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales al respecto. Así mismo, deberá contarse con la autorización del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

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

ARTÍCULO 16. Tasas y liquidación de recargos. (Artículo 168, C.S.T. o la norma que lo modifique o sustituya).

- El trabajo nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada especial.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo diurno.

- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

CAPITULO V DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 17. Días de descanso obligatorios. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana (Artículo 77, C.S.T. o la norma que lo modifique o sustituya). Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley (Artículo 172 y 177, C.S.T o la norma que lo modifique o sustituya).

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en días domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera (Artículo 179, C.S.T. o la norma que lo modifique o sustituya):

- El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- Se exceptúa el caso de la jornada especial.

PARAGRAFO 2. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Empresa informará a los trabajadores que, por razones del servicio, no pueden disponer del descanso dominical, con una anticipación de mínimo doce (12) horas (Artículo 185, C.S.T.).

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con la Empresa su día de descanso obligatorio cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio. Interpretétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral, exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 18. Salvo en la jornada especial, la Empresa está obligada a dar descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores. Este descanso tiene duración mínima de veinticuatro (24) horas (Artículo 172, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 16 de este Reglamento, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178, C.S.T.).

CAPITULO VI VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 20. Duración. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tendrán derecho a 15 días hábiles de vacaciones remuneradas (Artículo 186, C.S.T.).

PARÁGRAFO. 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 (Artículo 3 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 21. Época de vacaciones. El periodo de las vacaciones debe ser señalado por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a su causación y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

ARTÍCULO 22. Interrupción de vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, para lo cual la Empresa informará de manera escrita la fecha de su reanudación (Artículo, 188 C.S.T.).

ARTÍCULO 23. Compensación de vacaciones en dinero. Por regla general, las vacaciones no serán compensadas en dinero, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por la Empresa. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Num. 1, Artículo 189, C.S.T.).

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 1, Ley 995 de 2005).

ARTÍCULO 24. Acumulación. El trabajador deberá gozar anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Las partes pueden convenir acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 25. Remuneración. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden (Artículo 192, C.S.T.).

PARÁGRAFO. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y su remuneración.

ARTICULO 26. Vacaciones colectivas. La Empresa podrá otorgar vacaciones colectivas simultáneamente a todos los trabajadores o a parte de ellos.

CAPITULO VII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 27. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio; para el desempeño de otros cargos transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir al servicio médico correspondiente; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir a los actos fúnebres de sus compañeros, siempre que se avise con la debida oportunidad a

la Empresa. Así mismo, la Empresa concederá las licencias de luto, maternidad, aborto, paternidad y las demás contempladas en la ley.

PARÁGRAFO 1. Para el desempeño de comisiones sindicales y la asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el permiso podrá ser otorgado siempre que el número de trabajadores que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa (Num. 6, Artículo 57, C.S.T.).

PARÁGRAFO 2. Sin perjuicio de lo indicado en el presente artículo, la Empresa podrá otorgar otros permisos o licencias.

PARÁGRAFO 3. Para la concesión de los permisos y licencias se aplicarán los lineamientos adoptados por la Empresa.

PARÁGRAFO 4. El contrato de trabajo se entenderá suspendido por el tiempo que dure la licencia (Num. 4, Artículo 51, C.S.T.).

CAPITULO VIII SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 28. Formas y libertad de estipulación (Artículo 132, C.S.T.).

La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, siempre que se respete el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales.

Cuando el trabajador devengue un salario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, viáticos con incidencia salarial y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente, 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.

El salario integral 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%).

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 1990).

ARTÍCULO 29. Lugar y día de pago. 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 (Num. 1, Artículo 138, C.S.T.).

PARÁGRAFO: La Empresa cancelará los salarios mensualmente, los días veinticinco (25) de cada mes o el día hábil siguiente, mediante consignación en el sistema financiero a la cuenta que autorice el trabajador.

ARTÍCULO 30. Pago. El salario se pagará al trabajador, directamente o a la persona que él autorice. Al salario del trabajador le serán aplicables los descuentos pertinentes conforme a la ley y a las novedades mensuales reportadas al área de nómina, previa verificación de las respectivas autorizaciones de descuento, en caso de ser necesarias.

CAPITULO IX SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 31. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La Empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante SG-SST), de acuerdo con la normatividad vigente. Es obligación de la Empresa velar por la salud y seguridad de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 32. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Empresa contará, como mínimo, con un profesional idóneo, quien será el responsable de la implementación y mantenimiento del SG-SST, al interior de ésta.

ARTÍCULO 33. Servicio médico. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a través de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), o por la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.), a la cual estén adscritos.

ARTÍCULO 34. Reporte de estado de salud. Todo trabajador, desde el mismo día en que sienta alguna afectación en su salud o sufra alguna lesión, deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato, a quien haga sus veces o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique por escrito 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 el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Las recomendaciones y restricciones que para el desempeño de su labor se deriven de dichas valoraciones, deben ser comunicadas oportunamente por el trabajador al área de seguridad y salud en el trabajo de La Empresa.

ARTÍCULO 35. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico tratante, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que ordene la Empresa, en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, en la porción extralegal que pueda

reconocer la Empresa, de conformidad con las políticas establecidas y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga.

ARTÍCULO 36. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa, en concordancia con las recomendaciones que realice la ARL, así como también deberán dar cumplimiento a las acciones previstas en el SG-SST, para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.

ARTÍCULO 37. Notificación de incidentes y accidentes de trabajo. En caso de sufrir, presenciar o conocer de un accidente de trabajo es obligación del trabajador reportar de manera inmediata a su Jefe Inmediato, a quien haga sus veces o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo; a su vez, cualquiera de ellos, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios al trabajador accidentado y su remisión al médico y, tomarán todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo ante la E.P.S. y la A.R.L., en los términos y formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 1. La Empresa no responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, cuando el trabajador no haya dado el aviso correspondiente o lo demore sin justa causa, debido a la imposibilidad que tenía la Empresa de conocer sobre esta situación ante la omisión del trabajador.

PARÁGRAFO 2. En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la ocurrencia del accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva A.R.L. o E.P.S.

ARTÍCULO 38. La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual, en cada caso, determinarán la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento vigente. En el marco del SG-SST se establecerán los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, así como los Programas de Gestión de los riesgos críticos que causan accidentalidad y enfermedad laboral. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa deberá ser informado por el empleador a la A.R.L. y a la E.P.S., en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 39. Tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del C.S.T., la Resolución No. 1016 de 1.989 expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014, al Decreto 1072 de 2015 y Decreto 052 de 2017 y demás normas que sobre el SG-SST se expidan o sean concordantes.

ARTÍCULO 40. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante COPASST) participará en la investigación de los accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir. La Empresa conformará un equipo investigador de los accidentes de trabajo que registrará en un formato, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo e implementará las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 41. Son obligaciones de todos los trabajadores utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la Empresa para la

adecuada prestación de sus servicios; cumplir las normas y procedimientos de SG-SST establecidas por la Empresa; informar a sus superiores o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre condiciones subestándar en los lugares de trabajo y cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente de trabajo y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo, así como también en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.

ARTICULO 42. En caso de una investigación derivada de la ocurrencia de un accidente de trabajo, los trabajadores tendrán la obligación de dar información exacta, clara y veraz respecto a las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente objeto de la investigación, con el fin de esclarecer las circunstancias en las que éste ocurrió.

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 43. Deberes. Todos los trabajadores tienen como deberes generales, además de los establecidos en el C.S.T. y en las normas que les sean aplicables, los siguientes:

1. Cumplir con las responsabilidades y las actividades inherentes a su cargo.
2. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y colaborar en el orden ético y disciplina general de la Empresa.
4. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez e integridad.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar a través de los canales establecidos por la Empresa y de manera fundada y respetuosa, cumpliendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
7. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación ofrecidos por la Empresa.

CAPITULO XI ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 44. Orden jerárquico. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en La Empresa es el siguiente: Presidente, Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Gerentes Junior, Asesores, Profesionales, Analistas, Técnicos, Auxiliares, Secretarias, o el que de conformidad con la estructura organizacional esté vigente y aprobado.

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, sólo el Presidente, Director de Gestión del Talento y el Gerente de Gestión del Talento tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores. En sede de revisión del proceso disciplinario el Vicepresidente Jurídico también las tiene.

PARÁGRAFO 2. La facultad disciplinaria por posibles faltas imputables al Presidente, es privativa de la Junta Directiva.

CAPITULO XII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 45. Trabajos prohibidos. Son labores prohibidas para menores de edad las siguientes (Artículo 242, C.S.T.):

- Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato, de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
- Trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos.
- Actividades riesgosas señaladas en la Resolución 1796 de 2018 o la norma que la modifique o sustituya y 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, de acuerdo con la clasificación establecida por las entidades autorizadas para tal fin. (Artículo 117, Ley 1098 de 2006).

PARÁGRAFO. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde. Los adolescentes mayores de 17 años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (Artículo 161, C.S.T.).

CAPITULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 46. Son obligaciones especiales para la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar brindar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados para protegerlos contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la Empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias.
6. Conceder al trabajador las licencias y permisos en los términos indicados en el artículo 26 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, último cargo desempeñado y salario devengado, e igualmente emitir la orden para practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado de ida y regreso, si para prestar su servicio la Empresa lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Contar con un registro de horas extras.
10. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia de maternidad consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén en vacaciones, licencias o permisos.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de su nacimiento.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la ética y el respeto a las leyes.
14. Suministrar a los trabajadores la dotación a la que tienen derecho, de conformidad con la legislación laboral vigente.
15. Dar trámite oportuno a las quejas y reclamos que sobre actuaciones de un trabajador sean puestas bajo su conocimiento, dando estricto cumplimiento a los procedimientos legales e internos que, para tal efecto, tenga establecidos la Empresa.

ARTÍCULO 47. Son obligaciones del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor y en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Empresa o sus representantes.
3. Mantener en estricta confidencialidad toda la información a la que tiene acceso.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la ética e integridad en las relaciones con sus superiores y compañeros y, en general, con terceros que tengan alguna relación con la Empresa.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa y comunicar a tiempo la ocurrencia de cualquier situación que afecte a la Empresa, sus trabajadores, sus contratistas, o al medio ambiente.
8. Observar las medidas de higiene, recomendaciones y restricciones prescritas por el médico de la Empresa, su médico tratante o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, así como los protocolos de bioseguridad y autocuidado existentes en la Empresa.
9. Disfrutar la licencia de maternidad, en los términos señalados en el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021 o la norma que la modifique o sustituya.
10. Informar a la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Comunicar a tiempo y entregar la información exacta y correcta de sus novedades de nómina, de las personas a su cargo y/o de los trabajadores en misión.
12. Reportar oportunamente a su superior inmediato cualquier lesión física o mental que se presente durante la ejecución de su trabajo, o la de cualquiera de sus compañeros, de que tenga conocimiento.
13. Acatar las reglas y/o directrices de seguridad o prácticas comunes de seguridad física de La Empresa.
14. Reportar a través del Canal Ético o de cualquier medio expedito, hechos o situaciones que se presenten por parte de un compañero de trabajo, subalterno o superior, que considere como una conducta antiética.
15. Reportar tan pronto sea percibido y antes de tomar una decisión, el posible conflicto de intereses que pueda presentarse, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Empresa.
16. Adherirse en tiempo y registrar la información veraz que se solicita, al Código de Ética y políticas que así establezca la Empresa.
17. Responder por el buen uso y custodia de los activos de la Empresa, asignados para el desempeño de sus funciones, velando por su preservación, conservación y suministrando los informes que le sean requeridos sobre los mismos.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.
19. Conocer y cumplir las políticas corporativas, manuales, normas y/o reglamentos, procesos, procedimientos e instructivos definidos en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
20. Velar por el cuidado y custodia de la documentación que genere durante la ejecución de las actividades asignadas a su cargo, en los medios definidos para tal fin.
21. Responder en tiempo y de acuerdo con los procedimientos vigentes, a las peticiones de interés general o particular que sean formuladas.

22. Permitir la realización de pruebas de seguridad, inspecciones o auditorias que en cualquier momento ordene la Empresa o autoridades competentes sobre los equipos y demás instrumentos entregados para la ejecución de sus actividades laborales.
23. Permitir la realización de pruebas de alcoholimetría o pruebas de polígrafo cuando la Empresa o autoridades competentes así lo requieran.
24. Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros o personas a cargo.
25. Suministrar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa. Así como, participar en las actividades de capacitación definidas en el plan de capacitación del SG-SST y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
27. Informar oportunamente a la Empresa acerca de los peligros y posibles riesgos que pueden llegar a existir en su sitio de trabajo, e informar oportunamente alguna condición de salud que pueda afectar el desempeño de su labor o poner en riesgo las actividades.
28. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus responsabilidades, así como someterse a las medidas de control establecidas, utilizando las herramientas o mecanismos establecidos para tal fin.
29. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas, equipos o materias primas, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
30. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia por fuerza mayor, caso fortuito, o como medida necesaria para prevenir o mitigar la ocurrencia de algún accidente o perturbación grave.
31. Autorizar para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás acreencias laborales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho.
32. Presentar los documentos que soporten los permisos, incapacidades, licencias o de cualquier novedad en los términos establecidos en los procedimientos correspondientes.
33. Someterse a los requisitos y controles de vigilancia indicados por la Empresa.
34. Asistir a todas las reuniones, congresos, capacitaciones y entrenamientos, organizados y/o indicados por la Empresa, en las condiciones que se establezcan.
35. Cumplir las disposiciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Empresa.
36. Aceptar su traslado a otro cargo u otro domicilio, siempre que no sufra desmejora en sus condiciones laborales.
37. Desempeñar el puesto para el que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo, fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos, estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
38. Suministrar oportunamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
39. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad de trabajo.
40. Responder a la Empresa por los daños que llegare a causar en bienes de ésta; elementos de protección personal, el medio ambiente o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén bajo su custodia.
41. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
42. Pagar oportunamente en las oficinas de la Empresa o en la cuenta establecida para tal fin, los préstamos que ésta le haya concedido.
43. Usar en forma adecuada y oportuna los elementos, uniformes, dotaciones e implementos, que le suministre la Empresa para el ejercicio adecuado de sus funciones.

44. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas y reclamos, así como unas relaciones interpersonales bajo un lenguaje adecuado, respetuoso e inclusivo.
45. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
46. Entregar cualquier herramienta, material, documentos e información pertenecientes a la Empresa, en caso de retiro por cualquier causa.
47. Reconocer y aceptar que la información que se encuentra en los equipos asignados por la Empresa a cada trabajador es propiedad de la Empresa, la cual tendrá la potestad de monitorear, revisar y analizar, a través de las áreas competentes.
48. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y demás instrucciones que en materia de Ciberseguridad sean impartidas por la Empresa. Así como, participar en las actividades de capacitación definidas a ese respecto.
49. Utilizar el correo y aplicaciones corporativas como una herramienta de trabajo exclusivamente para fines laborales.
50. Informar cuando evidencie que se está utilizando el nombre de la Empresa de manera inadecuada o cuando no se estén cumpliendo con los parámetros establecidos.
51. Utilizar las redes sociales de la Empresa y/o del Grupo Empresarial única y exclusivamente para asuntos corporativos, bajo los parámetros de confidencialidad y buena fe, de conformidad con la autorización que se otorgue para ello. Así como, cumplir con el Protocolo de Redes Sociales que determine la Empresa.
52. Colaborar en cualquier investigación interna que se adelante por parte de la Empresa.
53. Constituir las garantías que exija la Empresa en respaldo de las obligaciones que el trabajador contraiga para con ella.
54. Someterse a las disposiciones del presente Reglamento.
55. Las demás obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, descriptivos del cargo, informes, circulares, códigos, políticas, lineamientos, instructivos, guías, manuales, normas, procesos, procedimientos, programas de vigilancia, planes de trabajo, decisiones de la Empresa, leyes y, en general, todas aquellas que resulten vinculantes por la naturaleza de la relación laboral.

ARTÍCULO 48. Se prohíbe a La Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin orden suscrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con las excepciones que establezca 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 le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de 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 toda clase de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "*lista negra*", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de la prestación de sus servicios.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

10. Las demás que resulten de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 49. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer, llevarse o extraer las máquinas, equipos, útiles, herramientas de trabajo, las materias primas, productos elaborados, documentos, datos, informes o cualquier tipo de información sin permiso de la Empresa. Así como prestarlos, copiarlos, enviarlos o llevarlos a un lugar distinto al asignado por la Empresa, sin autorización expresa de ésta.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de bebidas embriagantes o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. El consumo, porte o comercialización en las instalaciones de la Empresa y en aquellos sitios donde los trabajadores estén realizando labores al servicio de la Empresa de bebidas embriagantes, narcóticos, sustancias psicoactivas, drogas enervantes u otras semejantes.
4. Conservar, portar o comercializar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes o celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles, elementos de protección personal, dotación o herramientas suministradas por la Empresa con objetivos distintos al trabajo contratado.
10. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados para tal fin.
11. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa, cualquier clase de alimentos, salvo en los lugares expresamente dispuestos para tal fin.
12. Suspender, abandonar su trabajo o salir a la calle en horas laborales, sin autorización expresa de su jefe inmediato.
13. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
14. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el tiempo de trabajo.
15. Amenazar, irrespetar, insultar o agredir en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, contratistas, subcontratistas, clientes o visitantes.
16. Promover, incitar, aceptar o participar en cualquier tipo de actividad que se catalogue como acoso sexual, irrespeto, maltrato o ambiente hostil.
17. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes, sitios o bienes de la Empresa o escribir en los muros internos o externos de la misma, sin la debida autorización.
18. Hacer u ordenar hacer a otro trabajador, diligencias personales en horas laborales.
19. Ejecutar actos que pongan o puedan poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como de las instalaciones o del medio ambiente donde ejecute la labor.
20. Ocuparse en actividades diferentes a sus labores durante la jornada, sin autorización del superior inmediato.
21. Mantener con personas ajenas a la Empresa, intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener provecho propio o para terceros, o incurrir en cualquier

clase de conflicto de intereses, en los términos establecidos en el Código de Ética de la Empresa.

22. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, dotación legal entregada, elementos de protección personal o activos de propiedad de la Empresa sin autorización de ésta.
23. Confiar a otro trabajador o a cualquier persona, la ejecución del trabajo propio.
24. Haber presentado para su admisión o presentar después, para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
25. Alterar o manipular de cualquier forma los documentos de la Empresa.
26. Desautorizar o impedir la implementación o ejecución de controles tendientes a garantizar la seguridad y salud de las personas y la protección al medio ambiente en los trabajos y proyectos de la Empresa.
27. Realizar actos de proselitismo político, religioso o de cualquier clase durante las horas de trabajo.
28. Realizar la labor sin la utilización de los elementos de protección personal entregados por la Empresa o de los sistemas de seguridad o protocolos establecidos.
29. Reproducir música a un alto volumen dentro de las instalaciones de la Empresa, en el horario de trabajo.
30. El uso del correo electrónico suministrado por la Empresa para fines distintos a los laborales.
31. Abstenerse de prestar sus servicios a favor de cualquier otra persona natural o jurídica, y de trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, a menos que cuente con la expresa, previa y escrita autorización de parte de la Empresa.
32. Dar, ofrecer, prometer, conceder, solicitar o recibir, directa o indirectamente, dinero, dádivas, agasajos, regalos, favores, o cualquier otra clase de beneficios, para la realización, omisión o retardo de las actividades a su cargo, o para influir indebidamente en la realización u omisión de actividades propias de la Empresa.
33. Incurrir en actos de discriminación de cualquier índole.
34. Promover, aceptar o participar de un acuerdo restrictivo de la competencia, con el fin de obtener cualquier provecho.
35. Divulgar a clientes y/o público en general cualquier información que pueda afectar o poner en riesgo la imagen y los servicios que brinda la Empresa, a menos que cuente con autorización expresa de la misma.
36. Usar o manipular material pornográfico o discriminatorio a través de los equipos de cómputo o comunicación entregados por la Empresa, para el ejercicio adecuado de sus funciones.
37. Instalar en los computadores suministrados algún software, sin autorización de la Empresa y, en general, violar las políticas de utilización de los sistemas y recursos informáticos de La Empresa.
38. La pérdida o daño de cualquier documento, maquinaria, equipo, materiales, elementos de protección personal u objetos relacionados con su trabajo por negligencia, descuido o intención.
39. Ingresar personas ajenas a las instalaciones de la Empresa, sin la previa autorización.
40. Provocar escándalos, riñas o cometer actos que alteren la disciplina y buen ambiente laboral.
41. Dedicarse a juegos de azar y/o realizar apuestas dentro de la Empresa, oficina establecimiento o lugar de trabajo.
42. Vender productos en las instalaciones de la Empresa cualquiera que sea su tipo o finalidad.
43. Utilizar indebidamente insignias, logotipos, enseñas comerciales o cualquier tipo de publicidad de la Empresa sin autorización previa de la misma, así como la transmisión de información a terceros sobre las condiciones de contratación, cargos, salarios, funciones u

obligaciones, aun cuando dicha información no provenga directamente del trabajador o solo perjudique o incumba a los terceros que la reciben.

44. Divulgar en redes sociales corporativas o por cualquier otro medio información relacionada con el nombre de la Empresa, el cargo, ubicación, funciones, responsabilidades, actividades de estos, salvo en aquellos portales de índole laboral y de relacionamiento profesional.
45. Utilizar las redes sociales de la Empresa y/o del Grupo Empresarial para fines distintos a los corporativos.
46. Las demás prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, descriptivos del cargo, informes, circulares, códigos, políticas, lineamientos, instructivos, guías, manuales, normas, procesos, procedimientos, programas de vigilancia, planes de trabajo, decisiones de la Empresa, leyes y, en general, todas aquellas que resulten vinculantes por la naturaleza de la relación laboral.

CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS Y ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 50. Falta disciplinaria. Se entenderá por falta disciplinaria la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos que conlleve incumplimiento de deberes, obligaciones o prohibiciones, previstos en este reglamento. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves o graves.

ARTÍCULO 51. Faltas leves. Constituyen faltas leves las siguientes conductas:

1. El retardo en la hora de entrada en la mañana o al regreso de la hora del almuerzo sin justificación razonable.
2. La ausencia injustificada en parte o durante toda de la jornada laboral o el turno correspondiente.
3. El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones y/o prohibiciones establecidas en el presente reglamento, cuando la violación no se considere grave a juicio de la Empresa.

ARTÍCULO 52. Faltas graves. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, además de las establecidas en este reglamento, el contrato de trabajo, descriptivos del cargo, informes, circulares, códigos, políticas, lineamientos, instructivos, guías, manuales, normas, procesos, procedimientos, programas, planes de trabajo, decisiones de la Empresa, leyes y en todos aquellos documentos que resulten vinculantes por la naturaleza de la relación laboral, las siguientes:

1. El retardo en la hora de entrada en la mañana o al regreso de la hora del almuerzo sin justificación razonable, cuando sea considerado como grave a juicio de la Empresa, o el retardo reiterado en la hora de entrada al trabajo sin justificación razonable.
2. La ausencia injustificada en parte o durante toda la jornada laboral o el turno correspondiente, cuando se cause sea considerado como grave a juicio de la Empresa o la ausencia reiterada e injustificada en parte o durante toda la jornada laboral o el turno correspondiente.
3. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y/o prohibiciones establecidas en este reglamento, en el contrato de trabajo, descriptivos del cargo, informes, circulares, códigos, políticas, lineamientos, instructivos, guías, manuales, normas, procesos, procedimientos, programas de vigilancia, planes de trabajo, decisiones de la Empresa, leyes y en todos aquellos documentos que resulten vinculantes por la naturaleza de la relación laboral.

4. Cualquier violación a los derechos humanos y fundamentales de sus superiores y compañeros y, en general, con terceros que tengan alguna relación con la Empresa.
5. Destruir, intentar destruir o adulterar recibos, certificados, declaraciones, testimonios u otros documentos de la Empresa.
6. El incumplimiento en las obligaciones como supervisor de órdenes o contratos, que sea considerado como grave a juicio de la Empresa o generen un requerimiento por parte de entidades externas.
7. La falta de diligencia, oportunidad y responsabilidad del trabajador en el manejo de los recursos de la Empresa, actuando como supervisor de órdenes, contratos o pagos, que vayan en contravía de lo establecido por la Empresa, cuando sea considerado como grave a juicio de ésta.
8. Cualquier violación al marco ético de la Empresa, cuando sea considerado como grave a juicio de ésta.
9. Poner en peligro, dañar o perder los documentos, dineros, productos, materias primas, herramientas o equipos de propiedad de la Empresa o de terceros, con ocasión de la conducta del trabajador, cuando sea considerado como grave a juicio de la Empresa.
10. Dar, ofrecer, prometer, conceder, solicitar o recibir, directa o indirectamente, dinero, dádivas, agasajos, regalos, favores, o cualquier otra clase de beneficios, para la realización, omisión o retardo de las actividades a su cargo, o para influir indebidamente en la realización u omisión de actividades propias de la Empresa.
11. Promover, aceptar o participar de un acuerdo restrictivo de la competencia, con el fin de obtener un provecho propio o para terceros, en cualquier clase de procedimiento contractual.
12. El incumplimiento de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa cuando sea considerado como grave a juicio de la Empresa.

ARTICULO 53. Sanciones. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o en el contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 54. Clases de sanciones. Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

1. **Llamado de atención por escrito:** El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa una falta leve.
2. **Multa:** Se genera por retrasos o faltas al trabajo sin justificación razonable calificados como falta leve. Esta sanción no puede exceder de la quinta parte (1/5) del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Empresa.
3. **Suspensión del contrato de trabajo por faltas leves:** La suspensión por la comisión por primera vez de faltas leves, no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días. Cuando el(la) trabajador(a) reincida en la comisión de la falta por la cual fue suspendido inicialmente, el tiempo de suspensión podrá incrementarse hasta en el doble del tiempo sin superar los dos (2) meses.
4. **Suspensión del contrato de trabajo por faltas graves:** La suspensión por la comisión de las faltas graves no será inferior a ocho (8) días ni superior a dos (2) meses.

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

PARÁGRAFO 2. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 55. Lo estipulado en el artículo anterior no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda a imponer la sanción pertinente o decida terminar el contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO: Para la determinación de la gravedad del incumplimiento, se tendrá en cuenta la afectación en el servicio; el impacto reputacional para la Empresa, sus contratistas, trabajadores o terceros; la causación de perjuicios económicos; los daños materiales que se presenten en los bienes de la Empresa o de terceros y todos aquellos aspectos que le permitan a la Empresa hacer un juicio objetivo.

CAPITULO XV PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 56. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá informarle que podrá estar asistido hasta por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite establecido (Artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 57. Toda medida o decisión que configure un uso de la facultad disciplinaria por parte de la Empresa deberá garantizar el derecho al debido proceso.

El procedimiento disciplinario adoptado por la Empresa dará observancia a los siguientes parámetros:

1. La comunicación formal del inicio del proceso disciplinario, señalando la fecha en que el trabajador deberá presentar sus explicaciones sobre los hechos y/o en que se realizará la diligencia de descargos.
2. La formulación de los cargos con la indicación clara y precisa de las conductas y las faltas disciplinarias a que dan lugar.
3. El traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados y la posibilidad de controvertirlas y de presentar aquellas que considere necesarias para su defensa.
4. La Empresa proferirá un pronunciamiento definitivo y motivado.
5. Se dará al trabajador la posibilidad de controvertir la decisión, mediante solicitud de revisión ante el Vicepresidente Jurídico. En caso de solicitarse esta revisión, la decisión será impuesta en el efecto suspensivo.

PARÁGRAFO 1. La Empresa tendrá la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento descrito en este documento utilizando las herramientas virtuales disponibles, garantizando el debido proceso.

PARÁGRAFO 2. En todo caso, se respetará el procedimiento establecido en convenciones colectivas, pactos o laudos arbitrales.

PARÁGRAFO 3. La Empresa deberá contar con el procedimiento que garantice lo establecido en este artículo.

CAPITULO XVI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 58. Reclamaciones. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Vicepresidente, Director o Gerente de la dependencia a la cual estén asignados o ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de Director de Gestión del Talento o quien haga sus veces, quienes los oirán y adelantarán el trámite que corresponda con las demás áreas de la Empresa. En todo caso, los trabajadores podrán acudir al Canal Ético, con el fin de reportar todo hecho o conducta relacionado con presuntos hechos de fraude y/o corrupción o conductas antiéticas y realizar consultas de dilemas éticos.

ARTÍCULO 59. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPITULO XVII

PRESTACIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 60. Prestaciones Adicionales. La Empresa respetará las prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias pactadas en la Convención Colectiva de Trabajo suscrita con el Sindicato. Para el reconocimiento de las demás prestaciones y beneficios, adicionales a las legalmente obligatorias, se deberán agotar las aprobaciones en las instancias respectivas.

CAPITULO XVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL - LEY 1010 DE 2006

ARTÍCULO 61. Acoso laboral. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y para sus efectos, se entenderá por acoso laboral *“toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, o trabajador, sea éste jefe inmediato, subordinado o compañero de trabajo, 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 62. Mecanismos de prevención. Los mecanismos de prevención de las conductas que configuran acoso laboral previstos por la Empresa constituyen la continuación y el desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y clima laboral al interior de ésta, buscando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente y la protección de la dignidad, la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 63. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa prevé los siguientes mecanismos de prevención:

1. Conformación y capacitación del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente.

2. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas periódicas 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, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y, en general, a prevenir conductas de acoso laboral
3. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral; con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
4. Actividades tendientes a evaluar el clima laboral en las distintas dependencias de la Empresa e identificar conductas que puedan configurar acoso laboral u otros hostigamientos, con el fin de promover el buen trato al interior de la Empresa y a abrir espacios para que los trabajadores puedan exponer sus inquietudes y formular recomendaciones constructivas.
5. 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.
6. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; y,
7. 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.
8. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa, para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 64. Comité de convivencia laboral. La Empresa promoverá y dispondrá de los recursos necesarios para la conformación de este Comité y garantizará un espacio para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación. Se realizarán actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de éste (Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012).

El Comité de Convivencia Laboral diseñará e implementará el procedimiento para la radicación y trámite de las quejas por la ocurrencia de presuntas conductas de acoso laboral, el cual será socializado y publicado de acuerdo con los procedimientos de la Empresa.

ARTÍCULO 65. Integrantes. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, para periodos de dos (2) años, con sus respectivos suplentes, los cuales podrán ser reelegidos.

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral 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.

La Empresa 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.

PARÁGRAFO. El Comité de Convivencia Laboral de la Empresa 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 66. Funciones del comité de convivencia laboral. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de La Empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar, y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue un acuerdo entre las partes, no se cumpla las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la presidencia de La Empresa.
8. Presentar a la presidencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por el organismo de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al proceso de gestión humana.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimientos de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la presidencia.
11. Recibidas las solicitudes para evaluar presuntas conductas de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
12. 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.
13. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 67. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

CAPÍTULO XIX
TELETRABAJO
ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 68. Definiciones. Se rige por lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 reglamentada por el Decreto 0884 de 2012, normas que adoptan el teletrabajo como modalidad laboral en Colombia, y lo define como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Así mismo se define como teletrabajador a la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley (Artículo 2.2.1.5.2 Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 69. Objeto y ámbito de aplicación. El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 70. Modalidades. La normatividad vigente ha establecido tres (3) modalidades de teletrabajo o tipos de teletrabajador, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador:

1. Teletrabajo Autónomo: Trabajadores que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.
2. Teletrabajo Suplementario: Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
3. Teletrabajo Móvil: Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

La Empresa adoptará las modalidades que se adecuen al desarrollo de su objeto social, previo al cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 71. Condiciones especiales de acceso al programa de teletrabajo. Las condiciones para acceder al programa de Teletrabajo se estipularán en política interna de La Empresa, por lo tanto, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en dicho documento, así como el presente reglamento y las posteriores modificaciones que se incorporen al mismo. El teletrabajo será voluntario tanto para el trabajador como para la Empresa, por lo cual se aplicarán las condiciones que se establezcan en la ley y en la política interna que regule esta forma de organización laboral, entre ellas, la de reversibilidad.

ARTÍCULO 72. Contrato o vinculación de teletrabajo. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa como teletrabajador, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del C.S.T.; las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012, así como las demás que sea dispuestas por la ley posterior.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. La jornada en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

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

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

ARTÍCULO 73. Igualdad de trato. Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
7. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 74. Aportes al sistema de seguridad social integral. Los teletrabajadores estarán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se efectuará a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

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

ARTÍCULO 75. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

1. Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos; dichos elementos sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con La Empresa.
2. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que La Empresa imparta para el uso adecuado de los equipos y programas, cuya administración hace parte de las obligaciones laborales del teletrabajador.
3. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
4. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores.
5. Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
6. Permitir a la Empresa que se realicen los controles necesarios, para que se acceda a la información que estos requieran, sin que signifique una violación a ningún derecho del teletrabajador.
7. Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones.
8. Las demás contenidas en las políticas, procedimientos y reglamentos adoptados por la Empresa para la implementación del teletrabajo.

CAPITULO XX OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 76. Además de la prestación de servicios de manera presencial por parte de los trabajadores y la utilización del teletrabajo, la Empresa podrá utilizar otras formas de organización laboral, como lo es el Trabajo en Casa (Ley 2088 de 2021 y la norma que la modifique o sustituya), el Trabajo Remoto (Ley 2121 de 2021 y la norma que la modifique o sustituya) o cualquier otra forma de organización laboral contemplada en la normativa vigente al momento de su utilización.

PARÁGRAFO. Para efectos de dar aplicación a cualquiera de las formas de organización laboral, la Empresa deberá cumplir con los requisitos legalmente establecidos y adoptar las políticas, reglamentos o procedimientos necesarios para el efecto.

CAPITULO XXI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 77. El presente reglamento de trabajo deberá ser publicado en la cartelera en dos (2) sitios distintos de la Empresa o en cada una de sus sedes y se informará a los trabajadores sobre su contenido mediante circular interna.

CAPITULO XXII VIGENCIA

ARTÍCULO 78. El presente reglamento regirá a partir de su publicación.

**CAPITULO XXIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 79. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento anterior.

ARTÍCULO 80. En caso de que alguna de las reglamentaciones enunciadas en este reglamento surta modificaciones, se deberá dar aplicación en los términos que la nueva ley prevé, sin que se conlleve necesariamente a hacer modificaciones al texto de este reglamento.

**CAPITULO XXIV
CLAUSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 81. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

Firmado a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2021.


JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ
Presidente