



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PRODUCTOS ALIMENTICIOS EL CARRIEL S.A.S.**

El presente documento corresponde al Reglamento Interno de Trabajo suscrito por la Empresa **PRODUCTOS ALIMENTICIOS EL CARRIEL S.A.S.**, identificada con número de Nit. **900.804.607**, con domicilio principal de sus negocios en la ciudad de Bogotá, la cual en adelante se denominará **LA EMPRESA** o **EL EMPLEADOR**; y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como sus trabajadores, en todas sus dependencias actualmente existentes y en las que posteriormente se crearen en su domicilio principal o fuera de él, en procura del bienestar, la seguridad, disciplina, orden, armonía, diversidad e inclusión laboral, en coherencia con nuestra filosofía corporativa de responsabilidad empresarial y de Derechos Humanos.

Este reglamento hace parte de todos los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

### **CAPÍTULO I REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 1º.** Quien sea seleccionado para desempeñar un cargo en la empresa, debe presentar los siguientes documentos antes de iniciar las funciones laborales para las cuales va a ser contratado:

1. Hoja de vida original, actualizada con la información de dirección de residencia, teléfono y correo electrónico donde recibirá comunicaciones de la Empresa.
2. Certificado de los dos (2) últimos empleadores con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado, ello si ha laborado con anterioridad.
3. Dos (2) referencias personales que no sean familiares; especificando dirección y número telefónico de quien suscribe la referencia.
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o documento de identificación que proceda, según sea el caso.
5. Fotocopia de la tarjeta profesional según sea el caso.
6. Fotocopia de la licencia de conducción vigente para los aspirantes a cargos cuyas funciones impliquen las labores de conducción de vehículos.
7. Certificación sobre la dirección en la cual recibirá comunicaciones.
8. Exámenes de laboratorio y médico ocupacional sobre la salud del aspirante, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; los cuales serán sufragados por la Empresa.
9. Si el aspirante es un extranjero, deberá allegar fotocopia de la cédula de extranjería y el permiso de las autoridades competentes para trabajar dentro del país.
10. 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 menor de dieciocho (18) años, siempre que el menor se encuentre estudiando
11. Certificado de manipulación de alimentos según sea el caso.

**Una vez admitido el aspirante se exigirán además los siguientes documentos:**

1. Certificados de afiliación a la Seguridad Social (EPS y AFP) en caso de haberlo estado. En caso contrario, la manifestación sobre la EPS, AFP y AFC a las que quiera pertenecer.
2. Certificación del último fondo de cesantías donde esté o hubiese estado afiliado.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad que proceda ampliado al 150%. 4. Copia Registro Civil de Nacimiento del aspirante admitido, así como el de su grupo familiar.
4. Copia del Registro Civil de Matrimonio o declaración Extra-juicio de unión marital de hecho.
5. Fotografías tipo documento que se requieran.
6. Certificados expedidos por los planteles educativos donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia autenticada de los diplomas que acrediten su formación.
7. Demás documentos de carácter legal que se requieran.

**PARÁGRAFO 1º.** El aspirante y/o aspirante admitido acepta expresamente los procedimientos tendientes a la verificación de la información aportada y aquellos establecidos por los sistemas de seguridad comercial, y prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SAGRILAF), entre otros.



**PARÁGRAFO 2°.** Todos los procedimientos y requisitos de ingreso están sujetos a las condiciones que la Empresa tiene establecidas o llegué a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencias, perfiles, estructura de cargos de esta y normatividad vigente.

**PARÁGRAFO 3°.** Si el aspirante no cumple a juicio de la Empresa, con los requisitos establecidos para el cargo, así se le informará sin lugar a obtener información o certificación precisa sobre el resultado del proceso de selección o de contratación, ni exigir a la Empresa explicaciones sobre su determinación.

**PARÁGRAFO 4°.** Por políticas internas de la Compañía no se contrata menores de edad; excepcionalmente se vincularán aprendices o practicantes menores de edad, de conformidad con la normatividad que regula el contrato de aprendizaje, en tanto que dicho vínculo no implica relación laboral.

**PARÁGRAFO 5°.** Sin perjuicio de que el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 haya determinado que el contrato de aprendizaje no tiene la naturaleza laboral, por lo cual, no puede ser regulado mediante el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Empresa atenderá a las reglas legales aplicables al mismo, así como los acuerdos proferidos por el SENA y las particularidades que se establezcan dentro de los contratos de aprendizaje que eventualmente se suscriban.

## **CAPITULO II PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 2.** La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él al suscribirse el respectivo contrato de trabajo un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador(a) y por parte de éste(a), las conveniencias de las condiciones de trabajo en la Empresa.

**ARTÍCULO 3.** 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 4.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre Empresa y trabajador(a) se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato, a menos que la actividad que vaya a desarrollar en el nuevo contrato sea diferente a la pactada para el contrato inicial.

Cuando el período de prueba se pacte por lapso menor del límite máximo antes expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total del período de prueba pueda exceder de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 5.** Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, ni indemnización alguna.

**PARÁGRAFO.** Los Trabajadores vinculados en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales y en cuanto a las extralegales, se estará sujeto a lo establecido en los convenios colectivos que les sean aplicables y/o a lo establecido en el contrato de trabajo o políticas, programas o reglamentaciones internas de la Empresa al respecto.

## **CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 6.** Tienen la calidad de trabajadores ocasionales, 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 estarán enmarcados en su parte salarial y prestacional a lo establecido por la ley y tendrán derecho a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

## **CAPITULO IV HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 7.** Los horarios de trabajo, con indicación de la hora de entrada y de salida de los trabajadores, son los que a continuación se relacionan. Se precisa, que los procesos o subprocesos de trabajo estarán sujetos a una programación distribuida dentro de la jornada en varios turnos de trabajo; los cuales podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de la Empresa.

La jornada ordinaria es la pactada por las partes, o a falta de acuerdo, la máxima legal; advirtiéndose que dicha jornada ordinaria máxima de trabajo en la Empresa podrá ser de hasta ocho horas (08) diarias y de hasta cuarenta y cuatro (44)



horas a la semana, (reduciéndose a 42 horas a partir de julio de 2026), y que las mismas podrán ser distribuidas en cinco o seis días a la semana, según las funciones o cargos y bajo los lineamientos de ley para la jornada establecida en los contratos de trabajo. Lo anterior en la fecha que se suscribe el presente Reglamento Interno de Trabajo (año 2025) y en atención a la Ley 2101 de 2021, misma que establece la reducción de la jornada laboral de manera gradual, de 48 horas en 2022 a 42 horas a partir de julio de 2026.

**HORARIOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA**

**LUNES A VIERNES: HORARIO ROTATIVO POR TURNOS**

**HORA DE INGRESO: HORARIO ROTATIVO POR TURNOS**

**TIEMPO DE ALIMENTACION Y DESCANSO: 30: MINUTOS**

**(sujetas a modificaciones por turnos y acorde con la distribución de las (horas) - jornadas laborales en semana hábil)**

**SABADO: HORARIO ROTATIVO POR TURNOS**

**HORA DE SALIDA: HORARIO ROTATIVO POR TURNOS**

Para el personal de operación bajo techo se otorgará un tiempo de descanso de 15 minutos, que se disfrutará en el intermedio de cada jornada. Este tiempo es adicional, al espacio para la toma de alimentos.

**PARÁGRAFO 1º. EI HORARIO GENERAL** establecido para todas las áreas de la Compañía se señala sin perjuicio de los horarios especiales y específicos que la Empresa pueda establecer de manera expresa y formal para ciertos trabajadores, dependiendo de su jornada de trabajo contractual, el área de trabajo en el que se encuentre, las funciones o cargo que desarrolle, necesidades operativas de la Empresa, planes estratégicos o negocios especiales, razones de seguridad, características de las regiones a las que se encuentre asignado, entre otras razones. En caso de requerirse un horario distinto al general establecido en el presente Artículo, este será informado previamente al trabajador por escrito, en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y atendiendo los parámetros establecidos en la Constitución Política de Colombia.

**PARÁGRAFO 2º.** En los turnos de trabajo habrá un período de descanso, alimentación u otras actividades, el cual se disfrutará en el intermedio de la jornada laboral, conforme lo anotado con anterioridad y distribuido por la Empresa de acuerdo con sus necesidades. Este período será programado por la Compañía respecto de cada una de las unidades de trabajo, según las áreas o procesos en los cuales laboran. Este tiempo no hace parte del horario ni de la jornada de trabajo; y por tanto, no se computará para efectos salariales y prestacionales.

**PARÁGRAFO 3º.** No obstante, lo expresado en los artículos anteriores, y siempre y cuando no implique superación de la jornada máxima legal o bien la distribución legal de la misma, la Compañía podrá determinar una jornada ordinaria en horarios diferentes a los establecidos en este reglamento, en aquellos eventos en los cuales las necesidades del servicio así lo exijan o la naturaleza del trabajo así lo determine.

Así, la Empresa determinará los horarios laborales para las diferentes áreas, centros de trabajo o distintos grupos de trabajadores; lo cual involucra la determinación de los turnos y horarios de rotación para el aseguramiento del empalme de los oficios y turnos que lo requieran.

**PARÁGRAFO 4º.** La Empresa por medio de sus directivos, podrá implementar otros horarios de manera temporal por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en los procesos o en las máquinas, por exigencia de la producción o del mercado; se permite esto en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra una perturbación grave. Estos horarios podrán ser programados para desarrollar actividades durante la jornada diurna, nocturna o alternar en las dos.

**PARÁGRAFO 5º.** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, o los que desarrollen actividades discontinúas o intermitentes; los cuales podrán trabajar por indicación de la Empresa más allá de la jornada máxima legal establecida en los términos del presente artículo; lo anterior, a efectos de ejecutar sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**PARÁGRAFO 6º.** La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por el jefe inmediato, o en aquella que, no obstante, no ser habitual, sea designada por el jefe inmediato. El tiempo de traslado al sitio de trabajo no hace parte de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 8.** La Empresa y trabajador(a) podrán 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 diarias y treinta seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno, ni al previsto para trabajo dominical o festivo, pero el trabajador(a) 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.



**PARÁGRAFO.** - La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador(a), contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día; salvo que se trate de trabajadores de dirección, confianza y manejo.

**ARTÍCULO 9.** La Empresa y el trabajador(a) podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas (aplicación de ley 2101 de 2021), se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo ocho (8) horas días a la semana con un día (1) de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta ocho (8) 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 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

**PARÁGRAFO.** - La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador(a), contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día; salvo que se trate de trabajadores de dirección, confianza y manejo.

**ARTÍCULO 10.** La Empresa y el trabajador(a) podrán acordar de acuerdo con las necesidades del trabajo, repartir las cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo semanales, modificando así la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas en un día; Dicha ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 11.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada podrá ampliarse en ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 12.** También podrá elevarse el límite máximo de horas de trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y ocho (58) por semana.

**ARTÍCULO 13.** Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre la Empresa y Trabajador(a) a diez (10) horas diarias, no podrá laborarse ese mismo día, horas extras.

**ARTÍCULO 14.** Al interior de la Empresa podrán implementarse horarios flexibles, de conformidad con la política interna y según el acuerdo que exista entre el Trabajador(a) y su jefe directo; cuando la naturaleza del servicio y funciones a cargo del trabajador(a) así lo permita.

## **CAPITULO V** **HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 15. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** El Trabajo ordinario o diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. El Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.; o bien aquél que disponga la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 16. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

**ARTÍCULO 17.** El trabajo suplementario o de horas extras no podrá exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) horas a la semana. Y dicho trabajo requerirá de la autorización expresa del Ministerio del Trabajo, salvo que medie fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa, ello de conformidad con la ley. La autorización para laborar en jornada extraordinaria será puesta en conocimiento de los trabajadores en los términos de ley.

**ARTÍCULO 18. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.**

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, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

**PARÁGRAFO.** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo a lo establecido en la ley.

**ARTÍCULO 19.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y la ley; y atendiendo al procedimiento que la



Empresa tenga establecido en este reglamento y siempre que supere el máximo de horas comprendidas en la jornada semanal, ya que si bien la jornada diaria de trabajo se puede extender a un número mayor de ocho horas y menor a 10 horas diarias de trabajo, no se considera que existe trabajo suplementario, cuando las horas trabajadas durante la semana no superen el límite legal.

**ARTÍCULO 20:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**ARTÍCULO 21:** Reducción de la jornada durante los sábados. El empleador podrá repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores una jornada de trabajo inferior a la jornada habitual durante los días sábados. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 22:** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar con el salario del período siguiente. Constancia de dicho pago con la relación de las horas extras laboradas y recargos nocturnos causados serán entregadas al trabajador(a) en los términos de la normatividad vigente.

## CAPITULO VI

### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y SU REMUNERACIÓN EN CASO DE LABOR

**ARTÍCULO 23.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral. Las prestaciones y derechos que para el trabajador(a) originen el trabajo en los domingos o festivos, se reconocerán tal como lo ordena la ley.

**PARÁGRAFO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el Trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 24.** La Empresa remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa calificada como tal por la ley, o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito u otros eventos calificados como tales por la Ley.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador(a) que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente laboral.

Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador(a).

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador(a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**PARÁGRAFO 1:** 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, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

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

**PARÁGRAFO 2:** De conformidad con ley, el día de descanso obligatorio puede ser pactado por las partes, el cual podrá coincidir o no con el domingo. Por lo tanto, el recargo por trabajo dominical se causará únicamente cuando el trabajador preste sus servicios en el día de descanso obligatorio convenido con la Empresa.

#### **ARTÍCULO 25. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.**

**1.** El trabajo en domingo, festivos o día de descanso obligatorio se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

**2:** La remuneración del descanso dominical con el salario ordinario de un día, será concedido 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 por disposición del empleador



**3.** Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador(a), si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

**4.** No habrá lugar al recargo del setenta y cinco (75%) previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana que la Empresa organice de conformidad con lo previsto en la ley laboral.

Para efecto de las jornadas de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana previstas en la ley, el trabajador(a) sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en los días de descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 1º.** El trabajador(a) podrá convenir con La Empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo o cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 2º.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador(a) labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador(a) labore tres o más domingos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO 3º.** El trabajo en días de descanso obligatorio que se presente de conformidad con la ley se retribuirá con los recargos antes dichos o un descanso compensatorio remunerado, según corresponda.

**PARÁGRAFO 4º. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo. La Empresa debe fijar en lugar público del establecimiento o a través del jefe inmediato designado, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 26.** El descanso en los domingos y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

**PARÁGRAFO.** El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.

2. Desde el mediodía (12:00 m) o la una de la tarde (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía (12:00 m) o la una de la tarde (1:00 p.m.) del lunes.

**ARTÍCULO 27.** La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, establecido en la ley y distinto del descanso dominical, se liquidará como este último, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo, ni a la compensación en tiempo, la que sólo está establecida legalmente para el trabajo en día de descanso dominical.

**PARAGRAFO 1:** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en la ley, La Empresa suspendiere el trabajo, la misma deberá pagar el salario de ese día como si en él se hubiese laborado. Pero no estará obligada a pagarlo, cuando hubiese mediado acuerdo de suspensión o su compensación en otro día hábil o cuando dicha suspensión o compensación estuviese consagrada en el Reglamento Interno, pacto, convención o fallo arbitral.

## **CAPITULO VII VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 28.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Los trabajadores tendrán derecho a la finalización del contrato de trabajo al pago de vacaciones proporcionales, cualquiera sea el tiempo laborado y la modalidad de contrato laboral, según lo estipule la ley.

**ARTÍCULO 29.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador(a) con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones, salvo acuerdo entre las partes.

**ARTÍCULO 30.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador(a) no pierde el derecho a reanudarlas una vez cese la interrupción.

**ARTÍCULO 31.** La Empresa y el trabajador(a) podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador(a) que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones del período respectivo causado y en línea con el reporte que permita el sistema de seguridad social.

**ARTÍCULO 32.** Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador(a) hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por el tiempo efectivamente laborado. Para la



compensación de las vacaciones en uno u otro evento, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador(a).

**ARTÍCULO 33.** En todo caso el trabajador(a) gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) períodos.

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

**ARTÍCULO 34.** Durante el período de vacaciones el trabajador(a) 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 salario promedio mensual de lo devengado por el trabajador(a) en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 35.** La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador(a), fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

**ARTÍCULO 36. REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES.** El trabajador(a) tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período 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.

## **CAPITULO VIII PERMISOS, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 37.** Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día; el cual deberá guardar relación con las necesidades del servicio, y lo establecido en la Ley vigente. Los permisos se concederán:

### **a) REMUNERADOS**

La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Compañía y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausentan no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica en que el aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, deberá allegarse siempre la documentación que soporte y justifique la concesión del permiso.
2. En el caso de entierro de un compañero o para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, el número de trabajadores que se ausenten no puede ser tal que perjudique la marcha y funcionamiento de la Empresa, a juicio del representante respectivo de la Empresa. Lo anterior, en aras del equilibrio que debe mediar entre el ejercicio del derecho a asistir o participar de estos eventos y el derecho de la Empresa a mantener su normal y adecuado funcionamiento; por lo que los permisos requeridos habrán de atender a las políticas, procedimientos y acuerdos aplicables; así como a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, elementos esenciales que deben estar presentes en el empleo de este instrumento.
3. Se entiende por calamidad doméstica el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de la familia nuclear directa a su cargo, o de los padres del trabajador que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad de asistir a laborar.
4. La Empresa en atención a cada situación particular, a las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la enmarcan y con un sentido justo y razonable, fijará el número de días que se concederán al Trabajador por calamidad doméstica.
5. Para concurrir a una cita médica con médico adscrito a la entidad de seguridad social a la que esté afiliado el trabajador(a), éste(a) procurará solicitar la cita en un horario diverso al laboral. Cuando ello no sea posible, el trabajador(a) informará de manera oportuna y previa a la Empresa y a través de su jefe directo la fecha y hora de asignación de la cita para el otorgamiento del permiso, inmediatamente tenga conocimiento de la misma. Se precisa que, bajo los principios de proporcionalidad y razonabilidad, la Empresa podrá requerir cuando lo estime necesario los



soportes que justifiquen el otorgamiento del permiso y la asistencia del trabajador a la cita médica debidamente programada.

6. En caso de inasistencia por enfermedad, el Trabajador(a), deberá informar en el día de su inasistencia a su jefe inmediato, la causal o motivo de su inasistencia y allegar el soporte que justifique la misma a las instalaciones de la Empresa. El jefe inmediato a su vez lo pondrá en conocimiento del área de Desarrollo Humano Organizacional. En caso de no ser posible informar el mismo día de la inasistencia, el Trabajador(a) deberá presentar al día siguiente o cuando cese la imposibilidad de informar, los soportes correspondientes que justifiquen su ausencia y la justificación del retraso en la notificación a la Empresa.
7. Beneficio de descanso para el trabajador que sufraga: El trabajador que acredite ante el empleador haber sufragado mediante el certificado que expide la Registraduría Nacional del estado Civil, tendrá derecho al descanso laboral que establezca la normatividad vigente y en los términos de la misma. En todo caso, dicho descanso debe acordarse en forma previa con el respectivo jefe; de tal forma, que no se vea afectada la operación y funcionamiento de la Empresa.
8. Beneficio de descanso para el trabajador que ejerce como jurado de votación: El trabajador que ejerza como jurado de votación y así lo acredite ante el empleador tendrá derecho al descanso laboral que establezca la normatividad vigente y en los términos de esta. En todo caso, dicho descanso debe acordarse en forma previa con el respectivo jefe; de tal forma, que no se vea afectada la operación y funcionamiento de la Empresa.

#### **b). NO REMUNERADOS.**

• La Empresa podrá conceder los permisos no remunerados solicitados de los trabajadores para no asistir al trabajo o para ausentarse de él por motivos personales, y en caso de concederlos, la misma determinará de una manera racional, justa y equitativa, el tiempo de duración del permiso y disponer si serán o no compensados con tiempo de trabajo efectivo.

**PARÁGRAFO 1º.** El trabajador(a) debe cumplir el procedimiento interno que se establezca en la Empresa para la concesión del permiso; y deberá comprobar en todos los casos tanto la necesidad del permiso como el tiempo empleado. El trabajador no podrá utilizar más tiempo del estrictamente necesario para la cita, hecho o diligencia que dio origen al permiso concedido.

**PARÁGRAFO 2º.** Los permisos, serán concedidos por el jefe inmediato o por la persona a quien se delegue dicha responsabilidad por la Empresa.

**ARTÍCULO 38.** Licencia es la autorización que se concede a un trabajador(a) para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día, quedando condicionada a la necesidad de servicio, no siendo obligatorio concederla, salvo disposición legal expresa. Las licencias son remuneradas y no remuneradas.

**ARTÍCULO 39.** El trámite de cualquier licencia se inicia con la presentación de una solicitud por escrito del trabajador(a) dirigida a su jefe inmediato o a la persona que designe la Empresa, explicando las razones y motivos de su solicitud, y allegando la documentación que sustente la misma. Se notificará al trabajador(a) por escrito de la decisión que se tome en conjunto con el área de Desarrollo Humano Organizacional, y en concordancia con la reglamentación que exista al interior de la Empresa.

**ARTÍCULO 40.** Antes de hacer uso de la licencia, el trabajador(a) deberá hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a la persona que la Empresa designe para ello.

**ARTÍCULO 41.** El trabajador(a) tendrá derecho a la licencia por luto acorde a la legislación vigente, cualquiera sea su modalidad de contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 42.** La licencia por maternidad se otorgará a la trabajadora gestante para gozar de los días de descanso de conformidad con lo dictaminado por la legislación vigente. Igualmente, se reconocerá la licencia de paternidad a quien tenga derecho a ella, de conformidad con la ley.

**PARÁGRAFO.** La Compañía reglamentará las políticas y procedimientos para conceder permisos y licencias a sus trabajadores.

## **CAPITULO IX**

### **SALARIO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

#### **ARTÍCULO 43. Formas y libertad de estipulación.**

1. El empleador y el trabajador(a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en acuerdos colectivos de trabajo y laudos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes, cuando el trabajador(a) devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones,



recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. 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%).
4. El trabajador(a) 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.
5. El pago de los salarios se efectuará en consignación a la cuenta bancaria designada por el trabajador, salvo que por convenio escrito, se decida efectuar el pago del salario en EFECTIVO.

**ARTÍCULO 44.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

**ARTÍCULO 45. SALARIO EN ESPECIE.** En principio la Empresa no pacta salario en especie con sus trabajadores; pero en el evento en que se llegare a pactar, éste se ajustará a lo dictaminado por la ley.

**ARTÍCULO 46.** De acuerdo con la ley, la Empresa podrá convenir con los trabajadores que los beneficios extralegales, primas, auxilios, servicios, seguros, préstamos, bonos, suministros, gastos de viaje, transporte, alimentación, entre otros, bien sean habituales u ocasionales, no constituyan factor salarial y prestacional para ningún efecto.

**ARTÍCULO 47.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito as. La Empresa podrá establecer períodos de pagos diferentes al anteriormente enunciado, en forma individual o grupal según sus necesidades, caso en el cual notificará previamente a los trabajadores o consignará por escrito el respectivo acuerdo con ellos.

**PARAGRAFO 1:** El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago correspondiente a un mes de labor de los trabajadores vinculados a **PRODUCTOS ALIMENTICIOS EL CARRIEL S.A.S.**, será cancelado en forma mensual. El periodo de pago para los sueldos no puede ser superior a una semana vencida.

**PARAGRAFO 2:** 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 (CST, art. 134).

**ARTICULO 48:** EL EMPLEADOR y el trabajador podrán acordar en el contrato suscrito, una remuneración proporcional a las ganancias obtenidas en las operaciones mercantiles efectuadas mensualmente por el trabajador y recaudadas por el empleador, la cual será separada al salario base.

**PARAGRAFO 1:** En **PRODUCTOS ALIMENTICIOS EL CARRIEL S.A.S.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias

De todo pago, el trabajador(a) recibirá el comprobante de este, mediante el mecanismo que disponga la Empresa. Salvo convenio por escrito, el pago o consignación de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios o en la institución financiera en la cual tenga registrada la cuenta respectiva.

El pago del salario incluye el de los días de descanso obligatorio remunerado que se tengan en el mes. El trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, así como los recargos por trabajo en domingos o días de fiesta, se pagarán junto con el salario ordinario del período de causación, o a más tardar con el salario del período siguiente.

## **CAPITULO X**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**ARTÍCULO 49.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador(a).

**ARTICULO 50:** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentre vinculado el trabajador. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



**ARTÍCULO 51. INCAPACIDADES.** La incapacidad que expida la entidad de seguridad social a la que esté afiliado el trabajador (ARL-EPS) será la única que constituye causa justificativa para la inasistencia temporal al trabajo por temas de salud. No se aceptará por tal como excusa, la simple manifestación del trabajador de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco la certificación que al respecto expida médicos particulares sin la respectiva transcripción ante la entidad de seguridad social donde se encuentre afiliado, para lo cual deberá atender a los plazos dispuestos por la Compañía para este trámite en sus regulaciones y políticas, y la normatividad vigente.

Cuando el médico de la EPS o de la ARL a la cual esté adscrito el trabajador(a) lo incapacite para trabajar, éste deberá dar aviso oportuno a su jefe inmediato y adicional a ello, activar el mecanismo que tenga definido o defina la Empresa, esto deberá hacerse el mismo día de su inasistencia, indicando el tiempo que se le ha dado de incapacidad, todo sin perjuicio de allegar a la Empresa de manera oportuna la constancia de la incapacidad original, esto es, a más tardar dentro de los siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles después de ocurrido el hecho.

**ARTÍCULO 52.** Todo trabajador(a), que en prestación de sus servicios se sienta enfermo, deberá comunicarlo en ese mismo momento al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que el trabajador(a) se presente ante la entidad de seguridad social pertinente, a fin de que revise la atención a que haya lugar, y certifique si puede continuar o no con la prestación de su servicio a la Empresa en dicho día y en su caso, determine la incapacidad laboral y el tratamiento a que el trabajador(a) debe someterse. Si este 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.

Si se genera incapacidad y conforme se anotó, el trabajador(a) estará en la obligación de comunicarlo al empleador el mismo día de producirse aquella y presentar el soporte legal de la misma a más tardar dentro de los siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles después de ocurrido el hecho; si la EPS no expide incapacidad para laborar, el trabajador(a) deberá reincorporarse inmediatamente al trabajo; si no se presenta, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

Si antes de iniciarse la jornada laboral y presentarse a la Compañía para efectos de iniciar la misma, el trabajador(a) se siente enfermo, éste(a) deberá comunicarlo en forma previa y oportuna al empleador, su representante o a quien haga sus veces; y el trabajador(a) deberá presentarse ante la entidad de seguridad social pertinente a efectos de recibir la atención en salud que corresponda, y seguirse con el trámite indicado en el párrafo anterior de este artículo.

Si el trabajador(a) no diere aviso de la incapacidad o de su no asistencia a laborar por su situación de salud dentro del término indicado, 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 presentando las justificaciones a las que haya lugar y el debido soporte de la incapacidad en los términos mencionados anteriormente.

**ARTÍCULO 53.** El Trabajador(a) deberá someterse a los exámenes médicos, prescripciones y/o tratamientos que haya ordenado el médico tratante adscrito a la entidad de seguridad social a la cual se encuentre afiliado; así como a los exámenes o valoraciones médico ocupacionales y de seguimiento a la salud que se requieran por la Empresa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención a la normatividad vigente y los principios y derechos contemplados en la Constitución Política de Colombia Y en dicho sentido, Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas, de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene La Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar enfermedades generales, laborales o accidentes de trabajo.

El trabajador(a) que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, valoraciones, instrucciones, o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga por la consecuencia a esa negativa; además de constituir una falta grave, que faculta a La Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**PARAGRAFO 1:** Bajo ningún supuesto se permitirá que los trabajadores incapacitados puedan laborar, ingresar a las sedes de trabajo o participar de las actividades de la Empresa mientras esté vigente la incapacidad, conforme lo establecido en la ley.

**ARTICULO 54:** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO 1:** 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 programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del



vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Salud y Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

**PARAGRAFO 2:** Por grave incumplimiento se entenderá la inobservancia a las instrucciones y reglamentos de la empresa, que no cometería una persona con un grado de diligencia normal y cuidado razonable.

**ARTÍCULO 55.** Los trabajadores deben procurar tener hábitos de vida saludable y de autocuidado, dentro y fuera de la Empresa, siendo por tanto deber de los trabajadores, dar cabal cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Empresa suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios para su protección, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador en el ejercicio de su labor, siendo su uso obligatorio por parte del trabajador en lo referente a su protección y seguridad. En el evento que, por negligencia, descuido o imprudencia, el trabajador(a) labore sin utilizar los elementos de Protección Personal que correspondan, su comportamiento tendrá la connotación de grave, facultando al empleador para dar por terminado previo el procedimiento pertinente el contrato de trabajo por justa causa.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento por parte del trabajador(a) 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 de la Empresa, que le hayan comunicado, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa; ello por considerarse una falta grave.

**ARTÍCULO 56.** En caso de accidente, aún el más leve o de apariencia insignificante o incidente, el trabajador(a) lo comunicará inmediatamente y en ninguna circunstancia en un tiempo mayor a 48 horas después de ocurrido el evento, al empleador a través de su jefe inmediato y/o área de seguridad y salud en el trabajo o a quien haga sus veces, para que éstos activen el procedimiento que corresponda en cumplimiento a lo previsto en la ley laboral.

El médico tratante en la EPS o ARL a la que esté afiliado el trabajador(a) determinará el tratamiento respectivo a seguirse e indicará las recomendaciones a que haya lugar, su incapacidad y la fecha en que cesa la misma; debiendo el trabajador(a) someterse a dicho tratamiento e indicaciones.

**PARÁGRAFO.** - Los trabajadores también deben reportar a su jefe inmediato aquellos incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTICULO 57:** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

**ARTICULO 58:** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 59.** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberada o intencionalmente o con culpa del trabajador(a), como cuando no utiliza los implementos de seguridad que suministra la Empresa, ni acata las instrucciones o procedimientos de seguridad y salud en el trabajo. En este caso, la Empresa sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la gravedad que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador(a) el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 60.** La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales; para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de éstos, de conformidad con la normatividad vigente. Todo accidente laboral o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa o actividad económica que desarrolle la misma, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales o a la entidad promotora de salud, y al Ministerio de Trabajo de conformidad con lo preceptuado en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 61:** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes sobre seguridad social y el sistema de seguridad y salud en el trabajo que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y seguridad industrial, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**ARTÍCULO 62.** Para la debida reglamentación de las citas médicas en la entidad de seguridad social en salud a la que esté afiliado voluntariamente el trabajador(a), se establece en línea con lo establecido en el capítulo de permisos y licencias, lo siguiente:



- a) Cuando el trabajador(a) tenga programada terapia o cita médica dentro de la jornada laboral, éste(a) deberá informar con la debida antelación a su jefe inmediato o a la persona designada por la Empresa, la fecha y hora de dicha cita, mínimo, una vez le sea asignada la cita y máximo con cuarenta y ocho (48) horas hábiles de antelación, para que se conceda el permiso a que haya lugar y, en caso necesario, proceda a reemplazar al trabajador(a).
- b) El trabajador(a) debe portar permanentemente los documentos que se requieran como la cédula de ciudadanía o documento de identidad que corresponda para que en caso de emergencia se facilite la atención con la entidad médica pertinente.
- c) En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a la entidad médica adscrita a la EPS o ARL, estará obligado, además, a comprobar el tiempo empleado en la consulta con el soporte expedido por la entidad del sistema de seguridad social.

**PARÁGRAFO.** El trabajador(a) que se encuentre afectado(a) de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

**ARTÍCULO 63.** Es obligación de los trabajadores participar y hacerlo con seriedad y responsabilidad en los simulacros de emergencia o prácticas de evacuación que organice la Empresa, con el objeto de recibir el entrenamiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

**ARTÍCULO 64.** Constituye obligación a cargo de los jefes, participar de conformidad con la normatividad vigente del reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo de los que sea objeto su personal a cargo; así como reportar cualquier novedad en salud que evidencie respecto de dicho personal, a efectos que se active lo pertinente conforme al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 65.** Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los trabajadores son las siguientes:

1. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, los elementos de protección personal, los equipos, máquinas, herramientas u otros.
2. Informar a su jefe respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa o riesgosa de manera inmediata.
3. No distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que los exponga a accidentes o incidentes.
4. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar incidentes o accidentes.
5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa de su jefe y/o del área de seguridad y salud en el trabajo.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego, u otra circunstancia peligrosa; y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestar la colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
6. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares prohibidos por la Empresa, en razón del peligro que pueda representar dicha actividad.
7. Cumplir con la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo; así como con la Política de seguridad vial.
8. Por ningún motivo podrá realizar labores bajo estado de alicoramiento o bajo la influencia de sustancias enervantes o psicoactivas.
9. Es obligatorio reportar todos los incidentes o accidentes laborales, a través de los mecanismos dispuestos por la Empresa, y en línea con el modelo de Gestión Integral de Riesgos aplicable en la misma, con el fin de que La Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.
10. Acatar y cumplir cabalmente con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con todas las normas de seguridad e higiene industrial que imparta la Empresa y la ARL respectiva.
11. Utilizar adecuadamente los equipos y dispositivos para trabajos en alturas; o cualquier otro que se requiera para el desempeño de las labores y en ningún momento inhabilitar los controles de seguridad.

**ARTÍCULO 66.** A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos, que no les han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que les han señalado, a menos que hayan sido debidamente instruidos y autorizados para realizar tal actividad y función.

**PARÁGRAFO 1º.** Quien viole estas disposiciones podrá ser objeto de las medidas disciplinarias respectivas, e incluso podrá constituir una justa causa de despido en atención a la gravedad de su actuar. La misma situación se aplicará respecto del trabajador(a) que permita voluntariamente a otro el manejo de las máquinas que le han sido confiadas sin autorización de su jefe respectivo.



**PARÁGRAFO 2°.** Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad en cada actividad.

**ARTÍCULO 67.** La Empresa dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los equipos de emergencia como: gabinete contra incendios. Extintores, botiquines, camillas, rutas de evacuación y salidas de emergencia.

**ARTÍCULO 68.** Dentro del ámbito laboral y bajo principios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad, La Empresa está facultada para determinar medidas de monitoreo sobre sus trabajadores, lo cual le permita mantener el orden, control, la salud y bienestar de los trabajadores, debido a la facultad de inspección o vigilancia que le asiste. Dichas medidas de monitoreo se implementan en los lugares en donde los trabajadores cumplen la actividad laboral y sobre espacios o situaciones que enmarcan la relación de trabajo.

Conforme lo anterior, los trabajadores de La Empresa tienen la obligación de someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por ésta, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de visitantes, entre otros, que se implementen con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, en línea con la Política Corporativa para la Gestión de Riesgo de Seguridad Física. Entre otros mecanismos de monitoreo que se lleguen a implementar, se encuentran: controles de acceso y salida; Grabación en sitios de trabajo; requisas, utilización de sistemas de posicionamiento global-GPS, con fines de seguimiento, vigilancia o seguridad, como herramientas dirigida a velar porque no se atente contra el derecho de propiedad, la seguridad de sus trabajadores, de sus instalaciones, de los bienes o bien para garantizar el cumplimiento de las funciones que deban desarrollar sus trabajadores.

**ARTÍCULO 69.** Todo trabajador(a) tiene el deber de acogerse a los procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de los visitantes a su cargo, e informarles oportunamente sobre los controles que los cobijan en materia de seguridad tales como: la identificación y registro en porterías para el acceso, el uso adecuado del carné para la identificación, la prohibición de circulación en zonas restringidas. El trabajador(a) deberá reportar al área de seguridad el incumplimiento de cualquiera de dichos procedimientos por parte de los visitantes, así como cualquier situación sospechosa que detecte.

**PARAGRAFO 1:** Todo Trabajador tiene el deber de informar al servicio de seguridad y vigilancia, el personal externo que lo visitará; como también el no uso adecuado del carné y el incumplimiento a las normas de seguridad.

**ARTÍCULO 70.** Tanto la Empresa como los Trabajadores, se someterán a las normas existentes de higiene y seguridad industrial y medicina del trabajo, como a las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial aprobado y vigente en la Empresa, y demás normas que las reglamenten, adicionen o modifiquen.

## **CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 71.-Los trabajadores de la Empresa tienen como deberes generales, los siguientes:**

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo, bajo un modelo de actuación alineado con la cultura y filosofía corporativa de la Empresa; de tal forma, darán cabal cumplimiento a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Programa de Ética Empresarial, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos, Sistema de Gestión de Calidad; Política de Gestión para la Prevención y Control del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo; Política de Anticorrupción, Antifraude y Anti soborno; Código de conducta para proveedores; Matriz de riesgos, soborno transnacional y LA/FT; modelo de actuación en pro de la diversidad de inclusión; política de prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas (SPA); política de seguridad vial y demás políticas, procedimientos y normas internas de La Empresa para mantener el orden, la seguridad y la armonía acciones laborales.
2. Ser generadores de una cultura de respeto y confianza mutua tanto con sus jefes, compañeros de trabajo, accionistas, clientes, proveedores, contratistas y su personal; lo cual implica un actuar en coherencia, a través de cualquier forma y medio de comunicación escrita y verbal.
3. Ejercer la libertad de opinión bajo los parámetros legales y constitucionales, de tal forma que no se incurra en el uso de expresiones agresivas que constituyan un exceso en el lenguaje o que sobrepasen los límites admisibles de la polémica.



4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa, ejecutando los trabajos que le confien con honradez, buena voluntad, buena fe y de la mejor manera posible.
5. Procurar completa armonía, integración y trabajo en equipo con los jefes y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores; obrar y ejecutar el contrato de trabajo con base en la buena fe.
6. Asistir y participar a las reuniones generales o de grupos, convocadas por la Compañía a través de sus jefes o líderes de procesos; así como suscribir los mecanismos de control de asistencia dispuestos por la Empresa.
7. Evitar que terceras personas utilicen su información confidencial, sus materiales, herramientas, enseres, mobiliario, equipos y utensilios de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio o beneficio que la Compañía haya dispuesto para sus trabajadores.
8. Guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Compañía de cualquier índole, o que estén relacionados con los accionistas, clientes, proveedores o contratistas.
9. Acatar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la Empresa. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos, utilizando siempre los formatos definidos de la Compañía.
11. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso; lo que conlleva a Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en el entrenamiento al cargo y por su jefe inmediato; de tal forma, que deberá recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
12. Abstenerse de participar en actividades ilegales; así como de asesorar personas o entidades involucradas con actividades ilegales.
13. Cumplir las normas y procedimientos que sean adoptados en la organización para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
14. Asegurar los principios éticos y morales al cumplimiento de sus metas comerciales y administrativas; precisando que la Empresa ha declarado principios de actuación, sin perjuicio de los demás que llegue a declarar, los siguientes:
  - En la relación con el Estado, el compromiso es acatar y apoyar a las instituciones y autoridades legítimamente constituidas y colaborar decididamente con éstas en la recta aplicación de las normas.
  - Frente a la comunidad, actuar en los asuntos gremiales, sectoriales o nacionales; velar por mejorar la calidad de vida; utilizar la tecnología que represente un menor riesgo para el ambiente; y participar en obras o eventos de beneficio común.
  - En cuanto a las demás partes involucradas, se propenderá por optimizar el rendimiento de sus inversiones; la distribución de los beneficios de acuerdo con las condiciones de la Compañía; se les otorgará un trato equitativo; se les respetarán sus derechos legítimos; y, se les informará, en forma oportuna, veraz, transparente y completa, sobre el estado de la Compañía.
15. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la Empresa, clientes, proveedores, accionistas, afiliados y trabajadores.
16. Observar los preceptos que sobre conflicto de interés tiene establecido la Compañía dentro del Código de Buen Gobierno Corporativo y abstenerse de tomar decisiones que puedan afectar la objetividad de estas.
17. Administrar los recursos y bienes de propiedad, posesión o tenencia de la Empresa de una forma seria, honesta, segura, rentable y eficiente con el fin de evitar e impedir el desperdicio, daño o pérdida de bienes, recursos, materiales y útiles de trabajo de la Empresa
18. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas, así mismo se abstendrán de recibir comisiones o remuneración de terceras personas.
19. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o líder del proceso, para el manejo de las máquinas o instrumentos o equipos de trabajo, con el fin de evitar y precaver la afectación a las máquinas, la operación o a las personas con las que interactúa en el desarrollo de sus funciones.
20. Asistir puntualmente al trabajo según el horario establecido y el sitio de trabajo asignado.
21. Observar las disposiciones de La Empresa para la solicitud de permisos y licencias; para la acreditación y comprobación de enfermedades, accidentes laborales, eventos de calamidad doméstica y similares; esto de conformidad con lo dispuesto en el capítulo de permisos, licencias remuneradas y no remuneradas del presente



Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas concordantes establecidas en este instrumento y en la normatividad laboral

22. Cuidar de sí mismo y sus compañeros de trabajo, practicando el auto cuidado, de conformidad con lo dictaminado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normatividad concordante.
23. Dar y utilizar adecuadamente el carné que lo identifica como trabajador(a) de la Empresa, de manera personal, intransferible y exclusiva; y acatar y aceptar las instrucciones que la Empresa dé para el uso del mismo en actividades como el ingreso y salida de las instalaciones, acceso a áreas restringidas u otras actividades en que sea requerido por razones de control. En caso de pérdida deberá efectuar inmediatamente el procedimiento dispuesto para su reposición.
24. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones y habilidades señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
25. Atender las indicaciones e instrucciones que La Empresa haga de manera verbal o escrita relacionadas con el servicio o el oficio que deba desarrollar el trabajador(a).
26. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y que puedan beneficiar a la Empresa.
27. Acatar las órdenes, cambios de turno y de horarios de trabajo que le indique la empresa a través de sus funcionarios de Dirección.
28. Ser veraz y verídico en todo momento y en cualquier situación.
29. Reportar a través de los mecanismos de reclamación y de denuncia dispuestos por la Empresa cualquier tipo de situación irregular contraía a la ley, ala política de derechos humanos o que vaya en contra de los intereses legales de la Empresa y/o terceros relacionados con la misma.

## **CAPITULO XII ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 72. – El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:**

Representante legal y gerente  
Administrador  
Coordinador de talento humano  
Coordinador de compras  
Coordinador financiero y contable  
Coordinador comercial  
Coordinador de gestión y calidad  
Coordinador operativo

Para todos los efectos de este Reglamento, el orden jerárquico de la Empresa también se complementará por la estructura de cargos, roles y responsabilidades de conformidad por lo establecido en la estructura organizacional de procesos y subprocesos de la gestión.

**PARÁGRAFO.** De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa, los siguientes.

Representante legal y gerente  
Administrador  
Coordinador de talento humano  
Coordinador de compras  
Coordinador financiero y contable  
Coordinador comercial  
Coordinador de gestión y calidad  
Coordinador operativo

En el caso de que alguna de las posiciones indicadas en la enumeración anterior no esté provista con el correspondiente empleado, la dependencia será del puesto inmediatamente superior que se encuentre provisto o el representante de Desarrollo Humano Organizacional designado.



### CAPITULO XIII

#### LABORES RESTRINGIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS Y TRABAJADORES EN ACTIVIDADES PELIGROSAS

**ARTÍCULO 73.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años no podrán desempeñar labores consideradas como peligrosas o nocivas para su salud, seguridad o desarrollo integral, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo o la norma que la sustituya.

**ARTÍCULO 74.** En el caso de los trabajadores mayores de edad, las restricciones en el desempeño de actividades se determinarán conforme a la evaluación de riesgos ocupacionales realizada en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**1:** Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

**2:** Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

**3:** Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

**4:** Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

**5:** Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.

**6:** Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

**7:** Trabajos submarinos.

**8:** Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

**9:** Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

**10:** Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

**11:** Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

**12:** Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

**13:** Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.

**14:** Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

**15:** Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

**16:** Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

**17:** Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

**18:** Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

**19:** Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

**20:** Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

**21:** Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

**22:** Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

**23:** Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Salud y Protección Social.

**PARÁGRAFO.** Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman



bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

## **CAPITULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 75. Son obligaciones especiales de la Empresa, además de las consignadas en los diferentes capítulos del presente Reglamento Interno de Trabajo:**

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 a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo 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 de trabajo. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación para el efecto.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares establecidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador(a), a sus creencias y principios.
6. Conceder al trabajador(a) los permisos y licencias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento; así como en las políticas, procedimientos definidos o que defina la Empresa y de conformidad con lo consagrado en la normatividad vigente.
7. Dar al trabajador(a) que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor desempeñada y salario devengado. Igualmente darle la orden al empleado para que se practique el examen médico de retiro tal como lo establece la ley. Se considerará que el trabajador(a) por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al empleado(a) los gastos razonables de ida al país o ciudad donde ha de prestar el servicio y su regreso a la ciudad de origen, si para prestar sus servicios la Empresa lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si al retiro del empleado(a), éste prefiere radicarse en otro lugar, la Empresa le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado(a), se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema Integral de Seguridad Social al tenor de la normatividad vigente.
10. Llevar al día los registros de horas extras y de vacaciones, y entregar el soporte de dichos registros a sus trabajadores.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
12. Cumplir con el Sistema Integrado de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir con la ley de protección de datos y la política interna respectiva; por lo cual, la información recopilada del trabajador será utilizada para:
  - Administración, gestión, pago de nómina y beneficios laborales.
  - Envío de información asociada con el pago de la seguridad social.
  - Solicitudes y trámites pensionales en aquellos casos que la ley autorice al empleador adelantarlos.
  - Procesos de calificación de origen y porcentaje de pérdida de capacidad laboral en los cuales sea parte el trabajador(a)
  - Verificar la autenticidad de los datos y documentos entregados.
  - Realizar estudios de seguridad y salud.
  - Realizar evaluaciones de desempeño y realizar procedimientos disciplinarios.
  - Notificaciones para procesos de auditorías internas y externas.
  - Suministrar, compartir, enviar, entregar datos personales a la matriz o empresas filiales o del Grupo Empresarial del cual hace parte la Compañía, en el evento que estas lo requieran, para los fines aquí descritos.
  - Para el manejo de estadísticas internas de la empresa.
  - La empresa tendrá la obligación de efectuar la manifestación expresa, por cualquier medio, en caso de hacerlo, que se está monitoreando a través de cámaras de vigilancia u otro medio análogo, si lo fuera a realizar. La información obtenida por estos medios podrá ser utilizada por la Empresa en cualquier tipo de proceso y/o procedimiento.
  - Cualquier finalidad adicional lícita autorizada por la ley o por el trabajador(a).



14. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
15. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
16. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
17. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
18. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto al marco jurídico y a las leyes. Se precisa para efectos de otorgar la claridad requerida, que la moralidad responde al conjunto de valores y principios organizacionales adoptados por la Compañía; así como al conjunto de normas de conducta consignadas en sus códigos empresariales, entre ellos el Código de Buen Gobierno Corporativo, y sus políticas, entre ellas, la política de Derechos Humanos, normas todas estas que enmarcan la actuación de la Compañía y de sus trabajadores, como una guía de convivencia armónica, que responde al mutuo respeto entre quienes comparten un ambiente de trabajo y con quienes deben relacionarse en virtud o como causa de una relación de trabajo.
19. Reconocer y pagar las prestaciones legales a que haya lugar conforme la normatividad que regule lo pertinente.
20. Cumplir con las demás obligaciones que consagre la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 76. Son obligaciones especiales del trabajador(a), además de las consignadas en los diferentes capítulos del presente Reglamento Interno de Trabajo:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de La Empresa ante las autoridades competentes. De conformidad con lo anterior, el Trabajador(a) evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Empresa, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin previa autorización de las directivas de la Empresa.
3. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar las funciones asignadas o de cumplir con sus responsabilidades.
4. Portar el carné otorgado por la Empresa y utilizarlo en el registro de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa o todas las ocasiones en que le sea solicitado por el personal autorizado para ello por razones de control.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, ayudas ergonómicas, EPP y útiles que le hayan sido facilitados en virtud de las labores realizadas o bien por disposición de la Empresa; como el carné de la Empresa, y demás documentos, manuales, folletos, equipos, medios de almacenamientos de información o publicaciones que se encuentren en su poder o de los cuales tenga acceso en virtud de la relación que tiene con la Empresa o que le hayan facilitado en virtud de las labores realizadas o por disposición de la Compañía.
6. Cumplir los procedimientos establecidos para realizar el trabajo y la correcta operación de las máquinas, herramientas y equipos asignados para su labor.
7. Acatar órdenes, aceptar los turnos y cambios de trabajo u oficio y de horario que indique la Empresa a través de su jefe inmediato.
8. Adoptar las prácticas higiénicas y medidas de protección al manipular alimentos que a continuación se establecen:
  - a. Lavar las manos con agua y jabón de acuerdo a lo establecido dentro de las prácticas de higiene.
  - b. No comer ni fumar en zonas de almacenamiento, muelles o vehículos donde se transportan los alimentos.
  - c. Realizar las labores con el uniforme, conservándolo limpio, completo y ordenado.
  - d. No usar accesorios como anillos, pulseras, cadenas, relojes, entre otros.
  - e. Mantener buena higiene personal con baño diario



- f. Conservar el cabello o barba limpio, recogido y/o cubierto y las uñas cortadas.
  - g. Usar maquillaje moderado.
  - h. Aplicar buenas prácticas de higiene en sus labores.
- 9.** Abstenerse de parar la actividad laboral y no realizar ceses intempestivos de las actividades.
- 10.** Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus jefes, superiores y compañeros, clientes y proveedores de la Empresa. Se precisa para efectos de otorgar la claridad requerida, que la moralidad y las buenas costumbres responden al conjunto de valores y principios organizacionales adoptados por la Compañía; así como al conjunto de normas de conducta consignadas en sus códigos empresariales, entre ellos el Código de Buen Gobierno Corporativo, y sus políticas, entre ellas, la política de Derechos Humanos, normas todas estas que enmarcan la actuación de la Compañía y de sus trabajadores, como una guía de convivencia armónica, que responde al mutuo respeto entre quienes comparten un ambiente de trabajo y con quienes deben relacionarse en virtud o como causa de una relación de trabajo.
- 11.** Comunicar oportunamente a La Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. Por lo tanto, deberá comunicar a los superiores inmediatos y si es el caso, al área de Auditoría y Control, todo acto irregular de otro directivo, Trabajador o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses o imagen de la Empresa o generarle perjuicios o que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros; o bien cualquier acto que vaya en contravía de la ley o de las políticas establecidas en la Empresa a través de los mecanismos de reclamación y de denuncia definidos en la misma.
- 12.** Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o cualquier otro reglamento o política que exista o llegará a existir en la Empresa; como aquellas medidas prescritas por la entidad de Seguridad Social en que se encuentre afiliado el trabajador(a) y por las autoridades del ramo, entre ellos el medico laboral de la Empresa; y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes relacionadas con accidentes de trabajo o enfermedades laborales e incidentes laborales.
- 13.** Informar oportunamente toda situación insegura, todo accidente de trabajo o incidente laboral o ambiental por leve que sea, al jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o su equivalente establecido por La Empresa.
- 14.** Realizar actividades necesarias para el auto cuidado personal y grupal.
- 15.** Dar el uso que corresponde y utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que la Empresa le suministre de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en cada una de las áreas o procesos en especial las Tareas de Alto Riesgo o Criticas y cumplir cabalmente con las instrucciones sobre este aspecto.
- 16.** Mantener vigente los certificados y licencias por ley requeridas para la operación o conducción de máquinas y vehículos en ejercicio de sus funciones.
- 17.** Entregar las máquinas, herramientas o equipos sólo al trabajador o persona autorizada para ello por la Empresa.
- 18.** Tener disponibilidad y compromiso para colaborar en la Empresa cuando por motivos técnicos, operativos, comerciales o de otra índole se vea afectada la operación de la Compañía; y en todos los casos en que se presenten emergencias que exijan la colaboración y la presencia de quienes deban solucionarlas, como en caso de contingencia, siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de propiedad, posesión o tenencia de la Empresa. En línea con ello, conocer y aplicar los procedimientos que la Empresa tiene establecidos para garantizar la continuidad del negocio y la salvaguardar de las personas, bienes e instalaciones.
- 19.** Cumplir los procedimientos y procesos establecidos en el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión y Aseguramiento Ambiental e informar al jefe inmediato cualquier anomalía.
- 20.** Cumplir con la mayor diligencia y cuidado las normas sobre utilización y mantenimiento del sitio de trabajo y de los equipos asignados; lo que conlleva a Utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que La Empresa suministre de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en cada una de las áreas o procesos y cumplir cabalmente con las instrucciones sobre este aspecto, con el fin de evitar a toda costa incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 21.** Cumplir con las citas médicas, tratamientos, terapias, y periodos de inactividad por incapacidades que ordene el Sistema de Seguridad Social a través de las entidades a las cuales se encuentre afiliado(a), dando el aviso correspondiente a su jefe inmediato.
- 22.** Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el área equivalente, el riesgo osteomuscular/psico laboral.
- 23.** Usar adecuadamente la dotación de calzado y vestido de labor o el uniforme que para algunos oficios pueda prescribir la Empresa, sin realizar modificación de este. El uso de estas prendas es obligatorio para todos los trabajadores a los



que la Empresa se los suministra, debiendo usarse en forma exclusiva dentro de las instalaciones de la Empresa, o durante la ejecución de sus labores.

24. Cumplir con las indicaciones de imagen corporativa en la vestimenta utilizada para el ejercicio de las labores.
25. Abstenerse de participar en actividades recreativas, culturales, deportivas y de capacitación entre otras, que coordine y sufrague la Empresa, cuando quiera que sea objeto de una ausencia laboral, como vacaciones, incapacidades médicas, permisos o licencias; toda vez que en dichos espacios no media cobertura por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.
26. Registrar en las oficinas de Desarrollo Humano Organizacional de la Empresa, su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al trabajador(a), se entenderá válidamente notificada y enviada a éste(a) si se dirige a la última dirección que tenga registrada en la Empresa. Asimismo, actualizar cualquier cambio en la información del Sistema de Gestión de Trabajadores (Portal de Empleados) o cualquier otro medio establecido por la Empresa, que puede ser modificada por el trabajador(a) o notificar a su jefe para que tramite la información.
27. Comunicar por escrito a la Empresa a través del área de Desarrollo Humano Organizacional, los cambios que se produzcan en su estado civil, el nacimiento o fallecimiento de hijos, cónyuge, compañero(a) permanente o sus padres, toda información relevante para la Empresa con el fin de que pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de la información de todos sus trabajadores, esto es, dentro del ámbito laboral, afiliaciones al sistema de seguridad social, como de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, etc.
28. Someterse a las medidas de control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la Empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimiento de personal dentro de la misma. Acatar todas las requisas personales o de vehículos y registros indicados por la Empresa.
29. Someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por La Empresa, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de visitantes, registro de maletines, lockers, bienes y vehículos; entre otros, que se implementen con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones. En otros mecanismos de monitoreo que se lleguen a implementar, se encuentran: Grabación en sitios de trabajo; requisas, utilización de sistemas de posicionamiento global-GPS, con fines de seguimiento, vigilancia o seguridad, como herramientas dirigidas a velar porque no se atente contra el derecho de propiedad, la seguridad de sus trabajadores, de sus instalaciones, de los bienes o bien para garantizar el cumplimiento de las funciones que deban desarrollar sus trabajadores, así como su bienestar y cumplimiento de las BPM.
30. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la función principal del cargo que desempeña, como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo.
31. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada de trabajo y permanecer en él hasta la terminación de su jornada prestando sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
32. Reincorporarse a su trabajo al día siguiente a aquél en que terminen sus vacaciones, o una vez cesen las causas que den lugar a su ausencia laboral debidamente acreditada y autorizada por la Empresa. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, deberá solicitar a su jefe inmediato su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.
33. Registrar en el aplicativo establecido por la Compañía las solicitudes de vacaciones con la debida antelación respecto de la fecha en que iniciaría su disfrute.
34. En caso de que por motivos personales el trabajador(a) requiera la cancelación de las vacaciones concedidas por la Empresa, éste(a) deberá dar aviso oportuno a la Empresa con una antelación no menor de 10 días hábiles antes de la fecha de inicio prevista del disfrute de las vacaciones, y previo a que hayan sido reportadas en nómina; este aviso deberá efectuarse de manera escrita a su jefe inmediato y el área de Desarrollo Humano Organizacional.
35. En las relaciones con sus superiores, el trabajador(a) deberá observar estrictamente el conducto regular establecido por orden jerárquico.
36. Asistir y participar activamente en las capacitaciones, reuniones, actividades y demás eventos citados por La Empresa dentro de la jornada laboral; debiendo además diligenciar los listados de asistencia, realizar las evaluaciones y encuestas previstas dentro de dichos espacios. En caso de que no sea posible su asistencia, deberá notificarlo y justificarlo debidamente con anterioridad a su jefe inmediato o a quien haga sus veces.
37. Presentarse al trabajo los días de descanso, domingos y festivos, cuando por las necesidades del servicio la Empresa disponga el trabajo en dichos días, y el trabajador(a) haya sido notificado previamente. El trabajo en dichos días será remunerado conforme a lo establecido por ley.



38. Comunicar el mismo día de la ausencia a la Empresa, a través de su jefe inmediato o quien haga sus veces, que no puede presentarse al trabajo por una causa determinada, incluso en caso de calamidad doméstica o incapacidad medica expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado.
39. Presentar oportunamente a la Empresa los soportes que justifiquen válidamente las ausencias o llegadas tardes al trabajo, incluso en caso de calamidad doméstica o incapacidad para trabajar; cuyo certificado debe ser expedido por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado(a), y allegarse en original a la Empresa dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles de su expedición.
40. Acatar, aceptar y cumplir las normas relacionadas con los códigos o decálogos de conducta comercial de la Empresa, las buenas prácticas de manufactura de la industria de alimentos, de manipulación de alimentos, los procedimientos de operación, los que ordenen las autoridades competentes y las demás normas que establezca o implemente la Empresa para regular su funcionamiento y que haya sido previamente comunicadas al trabajador(a).
41. Cumplir cabalmente con los procedimientos, políticas y manejo de los procesos de ventas, entrega y recaudo, custodia, devolución, consignación y Políticas de Cartera de los dineros de la Empresa o de terceros que le han sido entregados a la Empresa para su uso.
42. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador(a), identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control, en línea con la Política de Gestión Integral de Riesgos.
43. Informar al jefe inmediato o al área de Cultura cuando el trabajador(a) detecte que recibe en su nómina un pago no justificado o carente de causa y hacer la devolución inmediata a la Empresa de los dineros que no le corresponden.
44. Reportar a través del jefe inmediato al área de Desarrollo Humano Organizacional los cambios y mantener la información actualizada de los gastos de transporte, hospedaje, alimentación y movilización a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas definidas para la administración de estos los auxilios y viáticos.
45. Cumplir cabalmente las normas establecidas por la Empresa sobre la legalización de dineros, valores o bienes de la Compañía que le han sido entregados para desempeñar su labor.
46. Conservar en buen estado, salvo su deterioro natural; así como dar un uso racional y adecuado a los elementos de trabajo, maquinas, herramientas, útiles, activos, servicios, productos, materiales y demás bienes que sean suministrados por La Empresa para el desarrollo de las labores asignadas, entre ellos y sin excluir ningún otro, los dispositivos de telecomunicaciones, planes de voz y de datos, kit de carreteras, celular, dotación y elementos de protección personal; comprometiéndose a no disponer de ellos para un objeto diferente del establecido por la Empresa, ni para el provecho propio o ajeno, a no prestarlos, venderlos, cambiarlos o regalarlos a sus compañeros de trabajo ni a terceros; debiendo dar aviso inmediato a la Empresa sobre daños evidenciados en ellos. En caso de pérdida o daño por negligencia o mal uso de la herramienta de trabajo otorgada por La Empresa, y previo análisis de la situación en concreto conforme la cual dicha negligencia quede acreditada, el Trabajador, responderá bajo el marco legal por dicho daño.
47. Depositar en los recipientes respectivos y destinados por la Empresa para ello, los papeles o basuras utilizados durante la jornada laboral y cumplir cabalmente con el depósito determinado por la Empresa para cada tipo de residuo, en atención al Sistema Integrado de Gestión imperante en la Compañía.
48. Respetar los principios de libertad y honor sexual de sus jefes, superiores, compañeros o compañeras de trabajo, clientes, accionistas, proveedores, contratistas y su personal, en línea con la política de diversidad e inclusión laboral; así como con la política de derechos humanos existente en la Empresa.
49. Conducir el vehículo o los vehículos dispuestos por la Compañía o contratados por ella, cumpliendo cabalmente las normas de tránsito y transporte; así como las normas y responsabilidades establecidas por la Empresa, incluyendo el plan de seguridad vial.
50. Obrar con lealtad, buena fe y con diligencia anteponiendo los intereses de la Empresa a los personales.
51. Brindar y dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin que las relaciones de éstos con la Empresa no originen un trato especial ni ventajoso, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado determinado.
52. Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o de la Empresa o que resulten contrarios a la ley.
53. Actuar con diligencia y lealtad hacia la Compañía, y abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actuaciones, decisiones, gestiones o actividades en los que exista un conflicto de intereses conforme lo consignado en el Código de Buen Gobierno Corporativo. En este sentido, Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia con la Empresa e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice otro trabajador que constituyan competencia o que impliquen un conflicto de intereses y de la cual tenga conocimiento.



- 54.** Abstenerse de realizar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo; esto es, incurrir en conductas de acoso laboral
- 55.** Dar a la información privilegiada y confidencial que obtenga en la ejecución de sus funciones, el sigilo y manejo que le corresponde, no pudiendo divulgarla, bien sea que llegue a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otra circunstancia., por ejemplo, en desarrollo de un proyecto de grado u otros asuntos académicos que se lleven a cabo en la Empresa de conformidad con la ley.
- 56.** Consultar con su jefe inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda que tenga en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que pueda ir en contra de los principios éticos de la Empresa, del Reglamento Interno de trabajo y de las normas del Código de Buen Gobierno Corporativo, entre otras existentes al interior de la Compañía, o bien la normatividad vigente.
- 57.** Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:
- Se compromete a dar una correcta utilización de los equipos de cómputo, smartphone, celulares, equipos tecnológicos entregados por la Empresa para el desarrollo de sus funciones, tablets y/o cualquier otro dispositivo o medio tecnológico que contenga información y que haya sido suministrado por la Empresa; al igual que los programas o sistemas de información de la Empresa puestos a su disposición y a buscar la asesoría que se requiera para evitar daño o menoscabo a los diferentes programas y archivos de la información sistematizada. En este campo debe tener un especial cuidado y no realizará actividad alguna que esté en contra de las políticas y procedimientos que garanticen la óptima funcionalidad, confidencialidad y custodia de la información de LA Empresa. También el trabajador le dará cabal cumplimiento a todos los instructivos e instrucciones que la empresa socialice al respecto.
  - El trabajador permitirá, en cualquier momento y sin previo aviso, que los representantes del empleador monitoreen o accedan a los archivos de índole laboral que se encuentren almacenados en los equipos de cómputo o cualquier medio tecnológico con el que el EMPLEADO interactúe en desarrollo de las funciones propias de su cargo.
  - En los computadores y demás equipos de cómputo o tecnológicos asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el empleado(a), previa autorización para su instalación y uso dada por el área de Soporte Informático.
  - Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en las labores asignadas por la misma.
  - Los programas o software propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Empresa no autorizados de conformidad con lo previsto en este reglamento ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.
  - Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero de esta
  - El Jefe directo o a quien corresponda puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a la Empresa o la instalación de software de propiedad del empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando éstos cuenten con el debido soporte de validez legal.
  - Las claves de acceso son personales e intransferibles. No se permite dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, No podrá acceder a un equipo de cómputo o herramienta tecnológica distinta a la que le ha sido asignada, y sin la respectiva autorización del jefe inmediato.
  - Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para los fines propios del desempeño de su cargo.
  - Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus trabajadores a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa.
- 58.** Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para cargos de Dirección, confianza y manejo, y en particular los trabajadores que ejerzan el rol de liderazgo, las siguientes:



- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus trabajadores con el fin de que se realicen las labores de los trabajadores dentro de las normas de la Empresa; y en la cantidad y calidad por ella exigidas.
  - b) Aplicar y divulgar al personal a cargo las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
  - c) Utilizar y promover el uso de los medios de comunicación corporativos como correo electrónico y cartelera físicas, entre otros que lleguen existir, garantizando los registros documentales y la formalidad de la información.
  - d) Mantener la comunicación dentro del grupo de trabajo puesto bajo su responsabilidad.
  - e) Informar y consultar a su jefe o a quien competa, inmediatamente tenga conocimiento, sobre las situaciones irregulares o los problemas que puedan surgir en el trabajo.
  - f) Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás áreas o dependencias de la Compañía.
  - g) Gestionar oportunamente los reportes que reciba de personal a cargo con el área que corresponda, entre ellas: incapacidades, incidentes laborales, accidentes laborales, etc.
  - h) Cumplir a cabalidad las normas de calidad; así como las normas de seguridad y salud en el trabajo implementadas en la Empresa.
  - i) Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Empresa.
  - j) Dar buen ejemplo a su equipo de trabajadores y cumplir con los valores y principios organizacionales.
  - k) Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación y la colaboración de todo el personal.
  - l) Garantizar el uso de los elementos de protección personal de los trabajadores que están a cargo.
  - m) Mantener la disciplina, orden y colaboración dentro del grupo de trabajo bajo sus órdenes. N. Garantizar el entrenamiento y capacitación en las competencias requeridas de los trabajadores en el cargo de trabajo asignado.
  - n) Documentar el seguimiento a la gestión de desarrollo del personal a cargo, en los tiempos definidos por la Empresa.
  - o) Las demás que se deducen del carácter que todo jefe debe tener como empleado de dirección, dentro de la Empresa.
  - p) En el relacionamiento con terceros relacionados de la Empresa, entre ellos, los contratistas y su personal, el trabajador(a) designado como líder o coordinador de la relación comercial, ajustará su actuar a la normalidad legal, de tal forma, que no incurrirá en subordinación alguna frente al mismo.
- 59.** Aquellos trabajadores que en ejercicio de sus funciones deban tratar datos personales de otros trabajadores al servicio de La Compañía o de terceros tales como clientes, proveedores, trabajadores en misión, etc., estarán obligados a guardar la debida confidencialidad en relación con dichos datos, así como a garantizar que los mismos sean verídicos y estén actualizados. Igualmente, será su obligación corregirlos cuando corresponda y revelarlos única y exclusivamente cuando sea para un fin legítimo, como por ejemplo todo lo relacionado con el cumplimiento de una obligación legal o en respuesta a un requerimiento de una autoridad.
- 60.** Dar un uso adecuado, diligente y responsable a los vehículos utilizados como un elemento de trabajo para el desarrollo de las labores contratadas, dando cumplimiento a la política de seguridad vial existente en la Empresa, a las normas de tránsito y demás procedimientos e instrucciones establecidos en la Empresa.
- 61.** Conducir el vehículo(a) designados por la Empresa o dispuesto por el trabajador(a) como elemento de trabajo, cumpliendo cabalmente las normas de tránsito y transporte; así como las normas y responsabilidades exigidas por La Empresa.
- 62.** Estacionar los vehículos dentro de las instalaciones de la Compañía luego de terminar las labores del día, salvo los vehículos de rutas viajeras, los cuales deben pernoctar en parqueaderos con servicio de vigilancia privada avalados por el jefe inmediato.
- 63.** Utilizar el servicio de parqueadero dispuesto por la Empresa para los vehículos particulares únicamente durante el horario que se encuentre efectivamente laborando.
- 64.** Acatar la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo existente en la Empresa. En este orden, aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por La Empresa con el fin de determinar el consumo de alcohol y drogas. El impedir su práctica se considera falta grave y por lo tanto justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo. En todo caso, tales prescripciones no afectarán "el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador".
- 65.** Avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de calamidad o incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado; así como dar aviso oportuno a la Empresa y sus representantes de cualquier inconveniente que impida la ejecución normal del trabajo, esto es, el mismo día de su inasistencia. En caso de no ser posible dar aviso a la Compañía el mismo día



de la inasistencia, el Trabajador(a) deberá presentar al día siguiente o cuando cese la imposibilidad de informar, los soportes correspondientes que justifiquen su ausencia y el retraso en la notificación a la Empresa. 7.

66. Realizar la jornada de trabajo en el sitio o área de labor habitual y/o señalada por su jefe inmediato, atendiendo durante las horas de trabajo, exclusivamente las ocupaciones o asuntos que le encomiende la Empresa o sus representantes.
67. Cumplir con las normas internas u oficiales para manipuladores de alimentos; también, las referentes a las Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Almacenamiento, lo cual incluye asistir a las capacitaciones que se dicten en tal sentido y realizar las evaluaciones que las entidades capacitadoras dispongan.
68. Cumplir a cabalidad con la reglamentación establecida por la Empresa para el otorgamiento de los beneficios consagrados en los acuerdos colectivos de trabajo y programas de bienestar de la Empresa; dando a dichos beneficios el fin establecido para ellos.
69. Cuidar y proteger los documentos que constituyen el archivo histórico de la Organización, cumplir con las normas sobre correspondencia interna y externa. Velar igualmente, por el cumplimiento de las normas legales sobre archivos contables, legales y de correspondencia.
70. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, políticas, códigos, instrucciones y procedimientos existentes en la Empresa.

## **CAPITULO XV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

### **ARTÍCULO 77. Se prohíbe a la Empresa:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
  - b) La Empresa puede ordenar retenciones hasta del 50% (cincuenta por ciento) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias u obligaciones con cooperativas y demás casos que autorice la ley.
  - c) En cuanto a la cesantía, el Trabajador puede comprometerla con la Empresa, en cuyo caso, para disponer de este auxilio deberá cumplirse el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
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(a) como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).
12. Emplear en las certificaciones de que trata el Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que atente contra su dignidad.



#### **ARTÍCULO 78. Sé prohíbe a los trabajadores:**

1. Incurrir en conductas que falten o vayan en contravía de la misión, visión, principios, valores, cultura y filosofía corporativa de la Empresa; de las prescripciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, del Código de Buen Gobierno Corporativo, Programa de Ética Empresarial, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos, Sistema de Gestión de Calidad; Política de Gestión para la Prevención y Control del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo; Política de Anticorrupción, Antifraude y Anti soborno; Código de conducta para proveedores; Matriz de riesgos, soborno transnacional y LA/FT; modelo de actuación en pro de la diversidad de inclusión; de la política de prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas (SPA); de la política de seguridad vial y demás políticas, procedimientos y normas internas de La Empresa para mantener el orden, la seguridad y la armonía acciones.
2. Ocasionar, riesgos, gastos o perjuicios a la Empresa por actuar de manera negligente, descuidada o de manera intencional en las labores que le han sido encomendadas.
3. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de la Empresa ante las autoridades competentes.
4. De conformidad con lo anterior, el trabajador(a) mantendrá reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Empresa, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin previa autorización de las directivas de la Empresa.
5. Solicitar, aceptar o recibir dinero, dádivas, regalos, ventajas o beneficios provenientes de proveedores, clientes, trabajadores a su cargo o respecto de cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda, incumpliendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular. 6. Aplicar r métodos, registros, procedimientos, políticas y/o instrucciones de trabajo de manera incorrecta o por descuido; o bien cambiar los mismos sin autorización de su jefe o de la persona responsable de éste.
6. Negarse a participar activamente en los seguimientos de desempeño o desarrollo individuales implementados para el logro de los objetivos y estrategia definidos por la Empresa.
7. Aplicar métodos, procedimientos, políticas de trabajo incorrectos por descuido o por no solicitar información.
8. Confiar a otro Trabajador, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, como también el cuidado del vehículo, los instrumentos, los elementos de trabajo y materiales de la Empresa que le han sido asignados.
9. Suministrar información o hacer manifestaciones falsas, adulterada o negarse a presentar los informes solicitados en el tiempo requerido, para eludir responsabilidades, conseguir beneficios personales o indebidos o perjudicar a otros.
10. Abstenerse o negarse a elaborar los registros de actividades propias del cargo o aquellos que defina la Empresa, lo cual incluye la negativa a diligenciar los listados de asistencia a dichas actividades.
11. No prestar la colaboración requerida para el correcto desempeño o rendimiento propio o del grupo.
12. Retener documentos relacionados con la Empresa sin justa causa para impedir el curso normal de cualquier trámite.
13. Realizar actividades dentro de la Empresa o dentro del horario laboral en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por la Empresa., y sin previa autorización de su superior inmediato.
14. Hacer manifestaciones falsas, malintencionadas sobre la Empresa, sus trabajadores, sus servicios, accionistas, proveedores y contratistas.
15. Hacer manifestaciones o suministrar información falsa o inexacta a la Empresa para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
16. Presentarse a laborar o permanecer dentro de la Empresa por fuera del horario laboral establecido, sin autorización previa y sin causa justificada
17. Movilizar los vehículos de la Compañía por fuera de la jornada laboral y sin autorización previa del superior inmediato o del área correspondiente.
18. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso previo de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar del trabajo en los términos de la ley. Así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
19. abandonar el puesto de trabajo antes de la hora en que termina su jornada laboral y sin previa autorización de su jefe inmediato.



20. 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.
21. Negarse a laborar en la jornada que le asigne la Empresa o cambiar la jornada de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado(a) en sus labores, sin dicha autorización.
22. Trabajar horas extras o en días de descanso o festivos sin previa autorización expresa y por escrito de la Empresa.
23. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado o hacerse registrar asistencia en cualquier actividad en la cual no estuvo o estuvo parcialmente.
24. Entrar en áreas restringidas de trabajo sin la autorización correspondiente.
25. No utilizar el sistema de control de acceso establecido por la Empresa para el ingreso y salida del turno y durante la toma de los alimentos; o bien utilizarlo de manera incorrecta.
26. Descuidar la presentación personal o no usar la dotación o el uniforme completo o de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa y dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Empresa.
27. Negarse a portar, mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones de la Empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello
28. Portar documentos de identificación falsos, adulterados o de otras personas. Aportar a los procesos de la Empresa documentos falsos o alterados.
29. Asesorar o vender productos o servicios: a. en las instalaciones de la Empresa o dentro de la Jornada laboral; o b. que constituyan competencia para la Empresa; o c. Que contraríen la exclusividad consagrada en el contrato de trabajo.
30. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de licor u otras sustancias psicotrópicas, narcóticos o de drogas enervantes o en condiciones no propicias para realizar su labor.
31. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o durante la jornada laboral o en desarrollo de las labores.
32. Mantener, consumir o distribuir dentro de la Empresa o en el horario laboral o en el desarrollo de las labores y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, alcaloides, drogas enervantes, sicotrópicas, alucinógenos o cualquier otras sustancia o producto semejante.
33. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar o mostrar su contenido cuando esté prevista esta medida de control y seguridad.
34. Ingresar, manipular o conservar en la Empresa o lugar de trabajo armas de cualquier clase.
35. Sustraer, sacar, apropiarse o retener de las instalaciones de la Empresa los instrumentos de trabajo, útiles, información, equipos, los productos, dineros, documentos, materias primas, material de empaque, u otros elementos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa sin su autorización escrita. Esta prohibición también aplica respecto de bienes de los compañeros de trabajo, proveedores, clientes o terceros.
36. Permitir que los vehículos dispuestos por la Empresa o por el trabajador(a) para el ejercicio de las labores, sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
37. Transportar en los vehículos dispuestos por la Empresa o por el trabajador(a) o montacargas, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a esta o no autorizados por la misma.
38. Conducir vehículos de uso de la Empresa o con los cuales realiza su labor sin licencia o con los documentos de ley no vigentes
39. Ausentarse del sitio de trabajo o abandonar el trabajo o ruta asignada antes de la hora establecida sin previa autorización de su jefe inmediato.
40. Permitir o tolerar que no se cumpla con las normas establecidas por la Empresa con respecto a la entrada o salida de personas, productos, material promocional, equipos, herramientas de trabajo.
41. No cuidar o atentar de cualquier forma contra los bienes, las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas; utilizarlas en actividades distintas del trabajo contratado o darle un uso irracional.
42. Destruir o dañar por descuido, negligencia, mala fe o de manera intencional, información, producto, documentos, objetos, herramientas, útiles, material, maquinaria de la Empresa, de sus compañeros o de terceros.
43. No guardar los instrumentos, elementos de trabajo, vehículos, títulos valores, dinero o cualquier otro bien mueble o inmueble de propiedad o tenencia o custodia de la Empresa en las cajas, lugares o sitios señalados por la Empresa, o no cumplir el procedimiento establecido para ello o sin las debidas medidas seguridad.
44. No cumplir cabalmente con las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidos por la Empresa para el debido recaudo y custodia de la cartera. Se prohíbe en forma muy especial efectuar retenciones indebidas o injustificadas o substraer los dineros, bienes o recursos de la Empresa.



45. Confiar a otro empleado(a) o tercero el manejo de vehículos, la ejecución del trabajo propio, los instrumentos, elementos, documentos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
46. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, tales como sistemas, servicios o procedimientos, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Empresa o tenga o no el carácter de reservado legalmente, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes y/o a través de los mecanismos de denuncia y reclamación existentes en la Empresa.
47. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la Compañía en beneficio propio o de terceros.
48. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
49. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, invenciones, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de la Empresa.
50. Realizar cualquier clase de colectas, juegos de suerte y azar, así como realizar negocios personales como cambio de cheques, ventas, préstamos, entre otros, dentro de La Empresa y/o en la jornada de trabajo o bien entre trabajadores, clientes, proveedores o terceros de la Empresa.
51. Hacer y/o solicitar préstamos en dinero a los trabajadores de La Empresa o terceros relacionados de la Empresa; o promover y/o tolerar dichos préstamos al interior de La Empresa que no estén avalados por la misma.
52. Servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes o trabajadores, clientes, accionistas, o terceros con vinculación contractual con la Empresa, bien sea por obligaciones adquiridas al interior de la Empresa o externas.
53. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio a quien lo requiera de la Empresa o delegado por la Empresa en ejercicio de sus labores.
54. Incurrir en un comportamiento actitudinal lejano de la cultura organizacional de la Empresa; esto es, incurrir en actos irrespetuosos o no pacíficos; proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas en contra de los trabajadores de la Empresa, accionistas, proveedores o terceros relacionados de la misma. Lo anterior, involucra el tomar parte en juegos de manos, charlas vulgares o descalificadoras de las condiciones personales de compañeros, jefes o subalternos o terceros relacionados con la Empresa; que adicionalmente puedan causar daños a las personas o bienes.
55. Desacreditar el buen nombre a la Empresa o sus compañeros con manifestaciones, publicaciones o actos encaminados a tal fin, dentro o fuera de la jornada laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía o lugar de trabajo
56. Promover o incitar durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
57. Promover o participar en altercados, conductas violentas, injurias, ofensas, malos tratos, indisciplina o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa, de sus clientes o proveedores.
58. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones no labores en las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
59. En caso de que la Empresa le suministre alojamiento a un trabajador(a) para el desarrollo de su labor, no podrá permitir que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la Empresa.
60. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes o bien las obligaciones y deberes legales, contractuales y reglamentarias que les corresponde de cumplir.
61. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores y entre los compañeros de trabajo.
62. Generar o participar de situaciones que puedan alterar o perturbar el sano y armónico ambiente laboral.
63. Ejercer, coparticipar o tolerar conductas o situaciones de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades o presentar quejas temerarias.
64. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para ejercer o no la libertad de asociación.
65. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriosos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias, difamaciones o cualquier otro comportamiento que vaya en contra de los valores organizacionales y los derechos individuales de las personas.
66. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho de ella.
67. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, inconsistentes o que adolezcan de falsedad o que no estén de acuerdo con la ley.



68. Copiar, prestar, o cualquier otra actividad que implique divulgar la información que contengan los informes técnicos o exámenes para validar conocimientos en la Empresa.
69. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Empresa.
70. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, herramientas electrónicas o la central telefónica de ésta; o bien instalar en los sistemas de cómputo o herramientas tecnológicas de La Empresa cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley y sin la previa autorización de la Empresa y monitoreo del personal de tecnología informática designado por la misma
71. Violar sistemas, instrucciones o normas del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar incidentes de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.
72. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los bienes, equipos, edificios u otros elementos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa.
73. Usar el teléfono, los computadores o los elementos tecnológicos suministrados por la Empresa para elaborar, acceder, consultar, reenviar o imprimir material pornográfico o lesivo de la dignidad de las personas.
74. Haber presentado para la admisión o después por cualquier motivo en la Empresa, certificados, diplomas, u otros documentos semejantes, ficticios, falsos, dolosos o adulterados.
75. Expedir certificaciones o constancias con datos irregulares, alterados o inexactos o sin la correspondiente autorización para ello.
76. Se prohíbe especialmente aplicar a determinadas facturas el pago que se hubiere realizado de otras facturas, lo cual da lugar a lo que denomina el Jineteo de Facturas: se pagan unas facturas y se le aplica su pago a otras facturas, ya fuere que estas ya hubieren sido canceladas o también que éstas no hayan sido pagadas o canceladas por los clientes. De igual forma se prohíbe participar de dicha conducta y no informar del conocimiento que se tenga de la misma.
77. Operar, usar o utilizar máquinas, herramientas, vehículos y equipos que no les han sido asignados o para lo cual no esté capacitado, hacer trabajos distintos a los que les han señalado o para una actividad diferente para la cual fue diseñado, sin la debida instrucción; a menos que hayan sido debidamente autorizado por un representante de la Empresa con cargo de autoridad de acuerdo al orden jerárquico para realizar tal actividad y función y previa capacitación.
78. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.
79. Dar un uso diferente a los auxilios, préstamos, permisos, licencias, viáticos, beneficios y/o auxilios monetarios que esta de buena fe conceda, a través de los acuerdos colectivos de trabajo o programas de bienestar de la misma.
80. No dar cumplimiento a la reglamentación establecida por la empresa para el otorgamiento de préstamos beneficios o auxilios, lo que incluye no informar a la Empresa la no posibilidad de uno del mismo cuando ya ha sido otorgado, no reintegrando el valor entregado
81. Utilizar el nombre de la Compañía o su posición en ella en beneficio propio o de terceros o para fines distintos para los cuales trabaja que la puedan comprometer o afectar.
82. Realizar acuerdos con clientes, proveedores o terceros relacionados con la Empresa no autorizadas por la misma
83. Ocultar o demorar en la Empresa operaciones contables o registro de negocios.
84. Permitir acceso personal no autorizado a zonas restringidas o donde se guarden documentos, papelería y formatos de la compañía.
85. Solicitar, revelar, copias, distribuir, prestar o arrendar o usar de cualquier forma información de la Compañía, bases de datos, nombres de clientes.
86. Omitir el reporte inmediato de incidentes y accidentes laborales o ambientales a la Empresa, independiente de la gravedad que tenga.
87. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información, ya sean visuales o auditivas.
88. Usar elementos distractores durante la jornada laboral o en lugares no autorizados; o bien utilizar elementos que generen un riesgo de accidentalidad. o generen contaminación de producto.
89. Alterar, anular o desconocer los sistemas de seguridad de las máquinas y procesos de la Empresa.
90. Limpiar, ajustar o reparar equipos o maquinaria en movimiento.
91. Obstruir el acceso a los lugares donde están ubicados extintores, camillas, señales y salidas de emergencia, y demás medias de seguridad.



91. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana (manejo de puentes grúas, y montacargas entre otros) o de alto riesgo (trabajos en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas.
92. Omitir el uso de los elementos de protección personal requeridos en el desempeño de los oficios u operaciones asignadas y para la ejecución de tareas de alto riesgo o críticas de la ejecución cotidiana.
93. Participar o ayudar en la elaboración, desarrollo, distribución y/o comercializar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo empleado.
94. Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma productos, bienes o servicios iguales, similares, conexos o complementarios a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho propio del mismo Trabajador(a).
95. Promover, permitir o recibir visitas de familiares u otras personas a la Empresa sin la autorización de esta.
96. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Empresa, o del tiempo que tiene asignado para el descanso.
97. Dar informes no veraces o darlos falsos o inexactos.
98. Hacer mal uso de los sanitarios, lockers o sitios de descanso o zonas comunes entre otros; así como violar las normas, procedimientos y horarios establecidos para el uso de estos.
99. Dormir, descansar, comer o realizar otras actividades en horarios o sitios no autorizados para ello, o jugar durante las horas y sitios de trabajo.
100. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o en áreas de trabajo anexas y conexas donde este prohibida dicha actividad conforme a la legislación vigente.
101. El ingreso y uso de cámaras fotográficas, video grabadoras o celulares en la zona de operación u otras áreas.
102. Demorar, no hacer o hacer inadecuadamente la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para realizar su labor, gastos de viaje, viáticos, gastos de presentación, etc.
103. Desviar o modificar el recorrido de la ruta establecida por la Empresa, para el vehículo y desarrollo de sus funciones asignadas, sin previa autorización por parte del jefe.
104. Incurrir en cualquier desatención o mal servicio al cliente o proveedores que pueda ocasionar quejas por parte de estos.
105. Incurrir en conductas injustificadas que dilaten o impidan el desarrollo normal del proceso de calificación de pérdida de capacidad labora, o bien el reconocimiento de la pensión de invalidez por parte de la entidad competente.
106. Incurrir en conductas injustificadas que dilaten o impidan el desarrollo normal del proceso de reconocimiento de la pensión de vejez tanto en el régimen de prima media con prestación definida, como en el régimen de ahorro individual.
107. Utilizar información y documentación de la Empresa para gestionar asuntos no autorizados por la misma o que correspondan a otros procesos al interior de esta.
108. Distribuir o insertar publicaciones que conlleven agravios personales a los directivos de la Empresa y sus Trabajadores que lesione el buen nombre, la dignidad y derechos individuales.
109. Auto venderse productos o hacer los registros de venta, entrega o recaudo para sí mismo o para un tercero distinto del verdadero cliente.
110. Incumplir las normas impartidas para hacer uso del servicio de alimentación establecidas por la Empresa.
111. Ocultar información que la Empresa deba conocer a fin de evitar la generación de riesgos o perjuicios.
112. Realizar conductas que generen riesgo de contaminación en la Empresa. Como productora de alimentos.
113. Marcar con letreros o adulterar la ropa de trabajo o dotación suministrada por la Empresa.
114. Se prohíbe igualmente participar en prácticas corruptas, consumir alimentos fuera de las áreas designadas para tal fin, y omitir o ocultar información relevante sobre anomalías, irregularidades o hechos que puedan afectar la seguridad, calidad o integridad de la empresa
115. Las demás que resulten de la naturaleza misma de la labor, del contrato de trabajo, de la ley de este mismo reglamento y/o de los diversos estatutos y normas de la Empresa.

## **CAPITULO XVI**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ENCAMINADAS A EVITAR EL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN AL TERRORISMO.**

**ARTÍCULO 79.** La Compañía tiene implementada una política encaminada a evitar el lavado de activos y la financiación al terrorismo. 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, siendo deber de los trabajadores conocer y practicar la misma.



**ARTÍCULO 80.** Toda persona que se encuentra vinculada laboralmente y de manera directa con La Compañía, estará en la obligación de cumplir con lo establecido en la normatividad legal, que tiene como finalidad evitar todo tipo de actos relacionados con el lavado de activos y la financiación al terrorismo.

**ARTÍCULO 81.** El trabajador(a) que por cualquier causa se entere de situaciones que pudieran implicar a la empresa, a sus socios o a sus compañeros de trabajo en una situación relacionada con el lavado de activos y la financiación al terrorismo, deberá informarlo inmediatamente tanto a los representantes de la Empresa como a las autoridades del ramo para que se adelanten las investigaciones del caso.

**ARTÍCULO 82.** El trabajador(a) adelantará todas las acciones tendientes a evitar que terceros, prevaliéndose de la relación contractual que pudieran tener con La Empresa, desplieguen acciones encaminadas al lavado de activos o a la financiación al terrorismo con dineros de su propiedad.

**ARTÍCULO 83.** El trabajador(a) al servicio de La Compañía, se abstendrá de desarrollar, en ejecución de sus labores o aún por fuera de ellas, actividades cuya finalidad sea el lavado de activos y la financiación al terrorismo.

## **CAPITULO XVII**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ENCAMINADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL USO DE LAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y TABAQUISMO EN LOS LUGARES DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 84. PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL USO, PORTE Y DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA).** La Empresa tiene implementada una Política de prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas (spa) con el fin de evitar el uso, porte y distribución de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas y tabaquismo en los lugares de trabajo. 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 85. DEFINICIÓN SUSTANCIA PSICOACTIVA.** Cualquier sustancia química de origen natural o sintético que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Esto incluye al alcohol, tabaco, los solventes y las sustancias medicinales utilizadas para fines diferentes al propio.

**ARTÍCULO 86.** A través del desarrollo del Programa de Prevención del Uso de las Sustancias Psicoactivas (SPA) en los Lugares de trabajo y en aras del cumplimiento legal al respecto, se establecen las siguientes obligaciones y prohibiciones al Trabajador respecto del presente asunto.

1. Queda prohibido utilizar, ingerir o distribuir sustancias psicoactivas o alcohólicas en nuestros ambientes de trabajo.
2. Se prohíbe a los empleados la distribución, venta, consumo o estar bajo influencia de alcohol, sustancias psicotrópicas o narcóticos, en las instalaciones de la empresa.
3. No está permitida la automedicación de aquellas sustancias con efectos sobre el Sistema Nervioso Central que puedan afectar el desempeño seguro en el trabajo, a menos que sean parte de un tratamiento médico, en cuyo caso el trabajador deberá notificar oportunamente a su jefe inmediato o al área de Calidad de Vida Integral de la Empresa, para adoptar las medidas de seguridad pertinentes.
4. El Programa está dirigido a todos los empleados de la Compañía.
5. La Compañía desarrollará actividades de sensibilización en el tema, orientados a fomentar un estilo de vida laboral saludable, que redunde en la mejora de los ambientes de trabajo y de la calidad de vida de los trabajadores.
6. Compañía efectuará, si lo considera necesario, inspecciones y pruebas, con el consentimiento de la persona y en cualquier momento, con el fin de supervisar el cumplimiento de la presente política.
7. El trabajador(a) deberá aceptar la práctica de los exámenes y controles ordenados por la Empresa con el fin de determinar el consumo de alcohol y drogas. El impedir su práctica se considera falta grave y por lo tanto justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.
8. La Compañía podrá implementar controles de acceso a sus instalaciones, los cuales le permitirán restringir el ingreso de sustancias psicoactivas. El trabajador(a) previo a su ingreso a la misma, deberá cumplir con los procedimientos establecidos para dicho fin. Tales prescripciones no podrán afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador(a).
9. La Empresa dará cumplimiento a la normatividad vigente que prohíba el consumo de cigarrillo en áreas cerradas.
10. Todos los Trabajadores deben notificar al jefe inmediato acerca de casos de venta, distribución, posesión o consumo de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas y tabaco en las instalaciones de la Empresa.
11. La persona que incite y promueva el consumo será sancionada de acuerdo con el procedimiento establecido y difundido por la Compañía.



## **CAPITULO XVIII**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE LE INCUMBEN A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON CONFIDENCIALIDAD**

#### **ARTÍCULO 87. El trabajador se obliga especialmente acoger las siguientes disposiciones:**

1. A mantener en secreto toda información que por razón de su gestión llegare a conocer y más aún cuando sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa
2. A guardar completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su concurso, especialmente los secretos profesionales, industriales o comerciales de la Empresa, o que sean por su naturaleza reservados y cuya divulgación pudiera causar perjuicios a la Empresa, a sus directivos o a sus clientes. Dentro de la información confidencial la Empresa está incluida toda aquella que sea total o parcialmente desarrollada por el trabajador o que conozca durante su estadía en la Empresa. No están incluidas en la información confidencial para la Empresa, las habilidades técnicas generales, ni la objeción a que use esas habilidades o esta experiencia en nuevas empresas o empleos. Se entiende que la obligación de no usar ni divulgar información confidencial de la Empresa, sigue en vigencia después de la terminación del mentado contrato y que si en algún momento en el futuro, tiene alguna duda acerca de si la información puede ser confidencial de la Empresa verificará tal situación antes de la utilización o divulgación, bajo la forma de una autorización escrita de la Empresa para hacerlo, además, entiende que tal puede ser negado cuando se trate de información de la Empresa de carácter confidencial.
3. Se prohíbe al trabajador(a) la copia bajo cualquier modalidad de los libros, materiales, registros, estudios, documentos, procedimientos, fórmulas, etc., pertenecientes a la Empresa o a uno de sus clientes.
4. El empleado(a) acepta todos aquellos procedimientos, controles e instrucciones que implemente la Empresa o uno de sus clientes, tendientes a proteger la reserva de la información confidencial que la misma gestione debido a los trabajos o servicios contratados con sus clientes o proveedores.
5. El desarrollo de productos, de procesos, de procedimientos, máquinas, diseños industriales, planos, dibujos técnicos y programas de ordenador, invenciones, modelos de utilidad y participación en grupos con el mismo objetivo, son de propiedad de la Empresa, en todos los casos, bien sea que estén desarrollados individualmente o en grupo en horario normal de trabajo o en tiempo libre.
6. La totalidad de los conocimientos técnicos del saber especializado volcados en el procedimiento y en la realización de la fabricación de un producto, y todo lo comprendido con el KNOW HOW son de propiedad de la Empresa y hacen parte de los secretos industriales de la Empresa, por lo tanto, la Empresa se obliga a guardar completa reserva de todo lo anteriormente descrito que llegare o llegue a su conocimiento debido a su oficio.
7. El trabajador(a) permitirá, en cualquier momento y sin previo aviso, que los representantes del empleador accedan a los archivos de índole laboral que se encuentren almacenados en los equipos de cómputo o cualquier medio tecnológico con el que el trabajador(a) interactúe en desarrollo de las funciones propias de su cargo.

**ARTÍCULO 88.** También se considera como material confidencial cualquier información, observación, datos, material escrito, registro, documento, dibujo, fotografía, disposición, programas de computador, software, multimedia, programas fijos, invención, descubrimiento, mejora, desarrollo, instrumento, máquina, aparato, aplicación, diseño, trabajo de paternidad literario, logo, sistema, idea promocional, lista de clientes, necesidad del cliente, práctica, información de precios, procesos, pruebas, concepto, fórmulas, métodos, información de mercado, técnicas, secreto de fabricación, producto y/o la investigación relacionada con el desarrollo de investigación, productos, control de comercialización, publicidad. En consecuencia:

- a. Todo lo anterior, es y será de propiedad de la Empresa incluso después de terminada la relación contractual con el trabajador(a).
- b. El trabajador(a) observará todas las medidas de seguridad que implemente la Empresa con miras a proteger la confidencialidad de cualquier Información reservada o secreta de su propiedad.
- c. El trabajador(a) designa irrevocablemente al representante legal o quien haga sus veces en la Empresa para ejecutar todos los actos necesarios para obtener y/o mantener patentes, derechos de autor y derechos similares respecto de cualquier Información exclusiva suya y según las normas colombianas.
- d. la Empresa, podrá disponer libremente de toda su información y material confidencial, por lo que el trabajador(a) no tendrá ninguna autoridad para ejercer cualquier derecho o privilegio en lo que concierne a la Información perteneciente exclusivamente a la Empresa.



## **CAPITULO XIX**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 89.** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley, en este Reglamento, en Pacto o en Convención Colectiva, en laudo Arbitral o en Contrato Individual o Colectivo de trabajo.

**ARTÍCULO 90.** Se establecen las siguientes clases de faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de lo establecido en los contratos individuales o colectivos, en cuanto sean más favorables para el trabajador(a) implicado, así:

- a) El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez se aplicará la sanción prevista en el artículo siguiente.
- b) El empleado que incumpla con su deber de conservar en buen estado el uniforme de trabajo, o que realice modificaciones notorias al modelo previsto por la institución, pierda o extravíe el uniforme, por primera vez será acreedor de una suspensión del trabajo de hasta por tres días, por segunda vez hasta por ocho días y, por tercera vez se aplicará la sanción prevista en el artículo siguiente.
- c) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente y comprobada mediante certificación o cualquier otro medio de prueba, siempre y cuando no se cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por tercera vez se aplicará la sanción prevista en el artículo siguiente.
- d) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- e) El incumplimiento a las normas de aseguramiento de calidad y normas salud ocupacional, por primera vez se hará un llamado de atención verbal y el respectivo registro en la planilla de revisión de uso de EPP y cumplimiento de BPM, por segunda vez llamado de atención escrita con copia a la hoja de vida y el respectivo registro en la planilla de revisión de uso de EPP, y cumplimiento de BPM; por tercera vez, esta tendrá como consecuencia la suspensión en el trabajo hasta por ocho días; cuando se dé por cuarta vez se aplicará la sanción prevista en el artículo siguiente.
- f) Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material encomendado para la labor asignada a cada trabajador.
- g) Las discusiones con otros trabajadores o trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
- h) La falta de aseo ocasional durante el servicio.
- i) El descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso esta falta adquirirá la calidad de falta grave.
- j) El incumplimiento o la infracción de las obligaciones o prohibiciones contractuales, prescripciones de orden, convencionales, reglamentarias o legales, o de las normas generales o especiales que se dicten por la Empresa y de las que trata este reglamento interno de trabajo o el desconocimiento de disposiciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Conducta y Ética, Programa de Ética Empresarial, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos, el Sistema de Gestión de Calidad; y demás políticas, procedimientos y normas internas de la Compañía, cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de relevancia a la Empresa, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda vez en adelante, suspensión hasta por dos (2) meses, de conformidad con lo consagrado en la normatividad vigente. Las anteriores faltas son consideradas leves.
- k) Si el incumplimiento o infracción causa perjuicio de importancia a la Empresa o se presenta reincidencia en faltas leves por parte del trabajador(a), estas faltas se considerarán graves, teniendo la facultad la Empresa de proceder según la ley o lo estipulado en este Reglamento.

**ARTÍCULO 91.** Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la suspensión disciplinaria; así como el equivalente al descanso dominical en línea con



lo consagrado en la normatividad aplicable. Lo estipulado en este numeral no impide que el Empleador evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente. Así, de acuerdo con las circunstancias de la falta, su gravedad, el riesgo generado, el perjuicio ocasionado a la Empresa, el impacto de la falta en el clima laboral o en las relaciones comerciales de la Empresa y según los antecedentes disciplinarios existentes en la hoja de vida del trabajador(a), la Empresa queda facultada para imponer una sanción o decisión menos gravosa para el trabajador(a), como lo sería un llamado de atención.

**ARTÍCULO 92.** Independiente de las sanciones disciplinarias antes relacionadas, y sin que tenga la calidad de tal, la Empresa está facultada para realizar ejercicios de retroalimentación con sus trabajadores cuyo fin no es otro que el de generar un escenario de autoevaluación y conciencia de las responsabilidades a cargo.

## **CAPITULO XX JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 93.** Además de las causales establecidas en la Ley, las faltas enumeradas a continuación se consideran como graves y darán lugar a la cancelación unilateral por justa causa del contrato de trabajo, así, en adición a las faltas calificadas como graves en otros apartes del texto de este reglamento:

### **a) Por parte del empleador:**

1. El retardo hasta de 10 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, al cumplirse el cuarto llamado de atención por la ocurrencia de este hecho.
2. El empleado que incumpla con su deber de conservar en buen estado el uniforme de trabajo, o que realice modificaciones notorias al modelo previsto por la institución, pierda o extravíe el uniforme, al cumplirse el tercer llamado de atención por la ocurrencia de este hecho.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, al cumplirse el tercer llamado de atención por la ocurrencia de este hecho.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, al cumplirse el segundo llamado de atención por la ocurrencia de este hecho. Del mismo modo la simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar la inasistencia al trabajo o el mero retraso o abandono del mismo.
5. El incumplimiento a las normas de aseguramiento de calidad y normas salud ocupacional, al cumplirse el cuarto llamado de atención por la ocurrencia de este hecho.
6. Cuando el trabajador presente un soporte y/o excusa falsa o modificada para acceder a la concesión de un permiso por parte del empleador, la empresa podrá terminar unilateralmente la relación laboral. Para efectos aplicar la referida sanción, es necesario que se surta un procedimiento previo de conformidad con lo establecido en Artículo 55 del presente reglamento, que garantice al trabajador su derecho de defensa y que los hechos que configuran la causal en cuestión se encuentren debidamente demostrados por la empresa.
7. Descuido de gran relevancia en la conservación de los géneros, artículos y materiales del correspondiente establecimiento. Así mismo, hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
8. Simular la presencia de otro trabajador/a, fichando o firmando por él.
9. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores/as en presencia del público o que trascienda a éste, que implique la perturbación del ambiente laboral. Del mismo modo está prohibido el uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el trabajo.
10. Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas, o su consumo durante el horario de trabajo; o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa.
11. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de aseguramiento de calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza o a la actividad y en particular, la falta de colaboración con la empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo. La sanción contemplada en este artículo se aplicará cuando el trabajador reincida en la conducta por cuarta vez.
12. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores/as o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa.



13. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores/as.
14. La reincidencia en faltas, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.
15. La utilización por parte del trabajador o trabajadora, contraviniendo las instrucciones u órdenes empresariales en ésta materia, de los medios informáticos, telemáticos o de comunicación facilitados por el empresario, para uso privado o personal, ajeno a la actividad laboral y profesional por la que está contratado y para la que se le han proporcionado dichas herramientas de trabajo.
16. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.
17. El hurto o malversación cometidos en el ámbito de la empresa y violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.
18. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
19. Es falta grave presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Por lo tanto, el empleador para determinar el estado de alicoramiento de un trabajador podrá usar las pruebas científicas de alcoholemia, alcoholimetría y alcoholaría, o podrá adoptar cualquier otro medio probatorio, para corroborar el estado de ebriedad de su trabajador, sin que por ello se entienda que el empleador está efectuando una actividad invasiva o lesiva de sus derechos fundamentales. La sanción contemplada en el presente artículo se aplicará cuando la prueba efectuada al trabajador permita establecer que el mismo incurrió en la falta referida y previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Artículo 55.
20. Todo engaño por parte del trabajador(a), consistente en la presentación de certificados, información, documentos o informes falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en La Empresa o posterior a su ingreso y en desarrollo de la relación laboral tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de esta, para el trabajador(a) u otra persona, o evadir sus responsabilidades.
21. Usar el documento de identificación empresarial de otro empleado(a), permitir lo contrario con el carné propio, o hacerle enmiendas a este documento.
22. Delegar o permitir que se delegue en persona no autorizada, la prestación del servicio para el cual fue contratado o que le fue encomendado por la Compañía.
23. Incurrir en acciones u omisiones que desconozcan el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y generen un peligro para su seguridad, integridad o salud, la de sus compañeros de trabajo, terceros visitantes o terceros relacionados de la Empresa el lugar de trabajo o el desarrollo de las labores.
24. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información. Así como documentos contables (facturas, recibos de caja, pedidos, etc.)
25. Generar pedidos de mercancía y facturas a clientes que no hayan sido solicitados por estos o sin su autorización.
26. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos o sustancias sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones utilizadas por la Empresa, incluyendo los vehículos utilizados por la misma, en o fuera de las horas de trabajo.
27. Sin autorización, operar o usar herramientas o equipos que no le hayan sido asignados, o hacer otro trabajo distinto al asignado.
28. Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, equipos, información, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus trabajadores o de terceros relacionados con la Compañía; o bien las instalaciones de la Empresa o dichos terceros.
29. Ocultar a sus jefes o a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios.
30. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por la Empresa sin autorización previa, bienes, objetos, información, elementos de trabajo o materiales de propiedad de esta o que estén bajo su tenencia o custodia; o de sus compañeros de trabajo o de terceros relacionados de la Empresa. 1
31. Darle otro uso o engañar a la Empresa en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
32. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.



33. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Empresa, sus servicios, sus jefes, sus trabajadores o sus productos.
34. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos e indisciplina o atemorizar, coaccionar, desafiar, reñir o agredir a los compañeros, jefes, directivos de la Compañía, sus familias, personal de contratistas, clientes o proveedores dentro o fuera de las áreas de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
35. Presentarse al trabajo o desarrollar labores bajo la influencia del alcohol o de drogas enervantes, o presentarse en condiciones no óptimas para ejecutar las labores por una causa imputable al trabajador(a).
36. Ingerir en el sitio de trabajo o en desarrollo de las labores, alcohol, drogas enervantes, narcóticas o medicamentos que impidan la ejecución de la labor en condiciones óptimas y seguras.
37. Negarse injustificadamente aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por la Empresa con el fin de determinar el consumo de tabaco, alcohol y drogas. así como desconocer el programa para la prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo.
38. Introducir, conservar o distribuir bebidas alcohólicas, alucinógenos o drogas enervantes dentro de las dependencias utilizadas por La Empresa, incluyendo los vehículos utilizados por la misma, dentro o fuera de la jornada laboral.
39. Negarse injustificadamente aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por la Empresa respecto de inspecciones para el ingreso, con miras al desarrollo de la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo en lo que toca con la prohibición del ingreso, el porte, la distribución y el consumo de tabaco, alcohol, drogas y estupefacientes. Igualmente, la negativa a facilitar la inspección al respecto del porte de armas.
40. Incumplir con la Política de Seguridad Vial, con las normas de tránsito vigentes en el país, y en el ejercicio de las funciones asignadas por La Empresa.
41. Preparar, participar, ocultar y/o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la Empresa.
42. Comunicar o revelar a otros, asuntos de carácter reservado o confidencial que el empleado(a) conozca por razón de su trabajo o vinculación a la Empresa y sin mediar autorización de la misma.
43. Incurrir en faltas contra la moral, las buenas costumbres, o contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos organizacionales en las relaciones con sus superiores, trabajadores, clientes, proveedores, accionistas, y en general con cualquier persona o entidad con la que la Empresa tenga relación. Se precisa para efectos de otorgar la claridad requerida, que la moralidad y las buenas costumbres responden al conjunto de valores y principios organizacionales adoptados por la Compañía; así como al conjunto de normas de conducta consignadas en sus códigos empresariales, entre ellos el Código de Buen Gobierno Corporativo, y sus políticas, entre ellas, la política de Derechos Humanos, normas todas estas que enmarcan la actuación de la Compañía y de sus trabajadores, como una guía de convivencia armónica, que responde al mutuo respeto entre quienes comparten un ambiente de trabajo y con quienes deben relacionarse en virtud o como causa de una relación de trabajo.
44. Negarse reiteradamente sin justa causa a cumplir órdenes de su jefe o quienes tengan representación laboral de conformidad con la ley.
45. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral comprobada bajo cualquiera de sus modalidades y bajo los parámetros de la normatividad vigente.
46. Atender sin justificación durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Empresa.
47. Desacreditar en alguna forma a la Empresa, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin o que atenten o pongan en peligro el buen nombre de la Empresa, sus servicios o productos.
48. La inasistencia reincidente al trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa.
49. Pedir, recibir o aceptar dinero, regalos o beneficios de cualquier clase provenientes de proveedores, clientes, o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, incumpliendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular.
50. Solicitar, ofrecer o aceptar dádivas, dinero, regalos, o ventajas de los clientes, de los trabajadores bajo su mando o demás personas con las que se interactúe en razón del cargo, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.
51. Realizar negociaciones o, modificar condiciones comerciales o descuentos con proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, omitiendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecido la Empresa sobre el particular.
52. No cumplir con las normas y procedimientos internos sobre consignación de dineros, títulos valores o recursos de cartera recaudados, en el lugar y fecha ordenadas por la Empresa.



53. Utilizar para fines personales los dineros de la Compañía, tratándose de dinero de ventas, caja mejor, gastos de viaje u otros dineros que la Empresa le haya encomendado.
54. Cualquier acto grave de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos de garantía, escrituras, pólizas, cajas de caudales, equipos y demás elementos de trabajo, entre ellos los vehículos, que el empleado reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su oficio. El aprovechamiento ilícito en su propio favor o en el de terceros de tales bienes, o la falta oportuna de cuentas que el empleado deba rendir sobre los mismos, la indiscreción frente a terceros o en asuntos confidenciales que conozca en virtud de la índole de su trabajo o por el carácter de su posición.
55. Cualquier acto grave de negligencia, omisión o descuido en relación con las actividades que deban ejercer los trabajadores en atención a los clientes y proveedores que causen un perjuicio económico o afecten la reputación o la imagen de la Empresa.
56. Demorar injustamente la contabilización de operaciones o negocios de la Compañía. Afectar indebidamente las cuentas de la misma Compañía o de los clientes, proveedores o distribuidores y demás terceros relacionados.
57. Ocultar contablemente operaciones o negocios o demorar abonos o cargos justificados. Destruir o multiplicar documentos de la Compañía o de sus clientes o entregarlos a quien no corresponda. Omitir el aviso inmediato al superior sobre la pérdida que de tales documentos se produzca.
58. Consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
59. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje o de recargos por supuesto trabajo nocturno, o de horas extras o de dominicales o de festivos, en forma que no corresponda a la realidad, en beneficio propio o de terceros.
60. Engañar a la Empresa al dar uso diferente para los cuales se haya concedido a los préstamos, auxilios, permisos, viáticos, gastos de viaje o de representación, beneficios y/o auxilios monetarios que esta de buena fe conceda para el desempeño de la labor o a través de los acuerdos colectivos de trabajo o políticas de bienestar de la misma.
61. No reportar a la Empresa los conflictos de interés o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la Empresa, en concordancia con el Código de Buen Gobierno Corporativo.
62. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o de escritorios o archivos a personal no autorizado o a terceros, prestar llaves de ingreso a las sucursales a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles a terceros o personal no autorizado.
63. Permitir el acceso de personal no autorizado o de terceros a las instalaciones donde se guarden existencias de formas continuas de cheques, bonos, en general a documentos, papelería y formatos de cualquier naturaleza de uso exclusivo de la Compañía, así como prestarlos, regalarlos, fotocopiarlos aún por vía de simple información.
64. Copiar, llevar o transmitir por cualquier medio fuera de las oficinas de la Compañía, manuales, programas (software), y documentos de cualquier naturaleza propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
65. La apropiación de títulos valores o dineros, o el recibir dineros en efectivo de los clientes provenientes del recaudo de la cartera y no custodiarlos o legalizar de acuerdo a los procedimientos definidos por la Empresa.
66. Expedir sin autorización, alterar o falsificar certificados o constancias.
67. El incumplimiento, la infracción o Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales, prescripciones de orden, convencionales, reglamentarias o legales, o de las normas generales o especiales que se dicten por la Empresa y de las que trata este reglamento o el desconocimiento de disposiciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Conducta y Ética, Programa de Ética Empresarial, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Derechos Humanos, el Sistema de Gestión de Calidad; y demás políticas, procedimientos y normas internas de la Compañía.
68. Negarse a cumplir injustificadamente con las recomendaciones, exámenes, valoraciones, instrucciones, tratamientos y/o restricciones médico-laborales que expidan a su nombre las entidades de seguridad social a las que se encuentre afiliado; así como las que imparta el área de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, y con el proceso de reasignación de funciones o reubicación laboral que corresponda en atención y cumplimiento de los parámetros legales.
69. Negarse injustificadamente a la obligación de someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por la Empresa y dados a conocer por la misma, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas y atención de visitantes, entre otros, que se implementen con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, lo cual incluye, política de alcohol y drogas en lo que toca con la prohibición del ingreso, el porte, la distribución y el consumo de estupefacientes. Igualmente, la negativa a facilitar la inspección al respecto del porte de armas.



70. No cumplir cabalmente con el procedimiento e instrucciones establecidos por la Empresa para el debido recaudo y custodia de la cartera y de los bienes de la Empresa. Efectuar retenciones indebidas o injustificadas o substraer los dineros, bienes o recursos de la Empresa, sin que medie autorización de la Empresa
71. Las que establece el Art. 62 del C.S. del T.

**PARÁGRAFO 1º: PARA PERSONAL DE CONDUCTORES Y MONTACARGUISTAS:** Las siguientes faltas se califican como especialmente graves y son justa causa para terminar el contrato de trabajo:

1. Transportar en el vehículo designado o dispuesto para el desarrollo de las labores, a personal extraño a la Empresa, o no autorizado por ésta.
2. Utilizar los vehículos designados o dispuestos para el desarrollo de las labores, para realizar diligencias personales, propias o de compañeros o amigos o terceros, sin previa autorización de la Empresa.
3. El incumplimiento de las normas de seguridad y control establecidos por el Empleador o por las autoridades de tránsito.
4. No someter el vehículo a las revisiones periódicas establecidas por la compañía, o no informar oportunamente sobre las fallas detectadas; y por tanto, desconocer la política de seguridad vial.
5. Estacionar el vehículo en zona prohibida, dentro o fuera de la Empresa o sin la seguridad del caso, exponiendo el vehículo, los elementos y bienes dentro del mismo a riesgo de hurto.
6. En caso de accidente de tránsito, abandonar el lugar del mismo antes de que las autoridades de tránsito verifiquen los hechos.
7. Permitir el manejo del vehículo por terceros ajenos a la empresa o personas no autorizadas para ello por la Empresa.
8. Incurrir en accidentes o daños a personas o bienes de terceros o de la Empresa, por culpa, descuido o negligencia del trabajador(a). Transportar sin previa autorización escrita de la Empresa, personas, cualquier tipo de objetos o mercancía no autorizado por la Empresa.
9. Incumplir con las normas de tránsito vigentes en el país, y en el ejercicio de las funciones asignadas por la Compañía.
10. Causar averías, pérdidas o daños de la mercancía transportada en el vehículo por descuido o conducta negligente. Presentar sin causa justificada faltantes en la mercancía que es transportada para entregar a los clientes, o en los dineros recibidos de éstos para el pago de tales productos.
11. Entregar mercancía a una persona diferente del cliente al cual se le facturó incumpliendo el procedimiento de entrega y recaudo.
12. Consignar y reportar a la Empresa información imprecisa y ajena al real recaudo de dinero en los clientes, así como no reportar los descuadres del recaudo de dineros del empleador.
13. No realizar las consignaciones de los dineros recaudados en la ruta según las instrucciones dadas por el empleador.
14. No depositar en la caja de seguridad del vehículo el dinero recaudado de manera inmediata y en acatamiento de las instrucciones de seguridad dadas por la Empresa
15. Compartir con terceros las llaves o claves de las cajas de seguridad en los casos que le hayan sido confiadas.
15. No tener vigentes las licencias establecidas por ley para conducir u operar los vehículos asignados para ejercicio de sus funciones.

**b) Por parte del trabajador:**

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador(a) a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador(a) no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador(a) en la prestación del servicio.



6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales, contractuales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Art. 64 del C.S. del T.

**PARÁGRAFO 1º** - La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, de conformidad con el presente reglamento, faculta a la Empresa para dar por terminado el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 2º**. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, pacto colectivo, convención colectiva, o laudo arbitral o del contrato individual de trabajo, sus anexos o adiciones.

**PARÁGRAFO 3º**. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación.

**PARÁGRAFO 4º**. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada por parte de la Empresa, ésta pagará al empleado(a) la indemnización a que hubiese lugar de conformidad con la normatividad laboral vigente.

## **CAPITULO XXI**

### **PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIA Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y/O TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA.**

**ARTÍCULO 94.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, o bien terminarse un contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, éste dará aplicación al procedimiento disciplinario que a continuación se especifica; con el cual se garantizan los derechos al debido proceso y a la defensa de los trabajadores de la Compañía.

**ARTÍCULO 95.** El procedimiento para imponer sanciones disciplinarias y/o dar por terminado un contrato de trabajo con justa causa, se aplicará cuando quiera que la Compañía evidencie la existencia de un presunto incumplimiento por parte de un trabajador(a) de sus obligaciones, deberes y prohibiciones contractuales, legales, convencionales o reglamentarias, que así lo amerite.

El proceso disciplinario se adelantará con el acompañamiento del área de Desarrollo Humano Organizacional, y se anota que dicho proceso disciplinario tiene por finalidad clarificar los hechos y circunstancias que rodearon el presunto incumplimiento para efectos de determinar la responsabilidad o no del trabajador(a). El procedimiento disciplinario se regirá por las siguientes reglas:

1. Enterada la Compañía de una presunta falta disciplinaria cometida por uno de sus empleados, que conforme su gravedad amerite la apertura de un proceso disciplinario, se realizará en forma escrita, una comunicación formal de apertura del proceso dirigida al empleado(a) con citación a reunión de aclaración de hechos descargos. En dicha citación, se indicarán los hechos y conductas observadas, los presuntos incumplimientos ocasionados con estas conductas, la posibilidad que le asiste al empleado de solicitar y aportar las pruebas que estime convenientes, y la posibilidad legal de contar con la presencia de dos (2) testigos, que pueden ser compañeros de trabajo o representantes de la organización sindical a la que pertenezca.
2. Efectuada la citación, se procederá a realizar la reunión de aclaración de hecho-descargos, donde la Compañía a través del área y persona asignada para ello, interrogará al empleado(a), a efectos que éste(a) de manera individual, libre y voluntaria proceda a rendir sus explicaciones.
3. De igual forma, durante la investigación disciplinaria, y de manera previa a la imposición de cualquier sanción o terminación con justa causa del contrato, se pondrá en conocimiento del empleado(a) y se dará traslado de las pruebas que se encuentren en poder de la Compañía relacionadas con la presunta(s) falta(s) disciplinaria(s) cometidas por éste(a), a efectos que se pronuncie si es de su interés sobre las mismas; y dicho empleado(a) allegará para este momento las pruebas que estime necesarias para sustentar sus argumentos de defensa. Si el empleado(a) solicita un espacio para allegar pruebas adicionales, la Empresa revisará su pertinencia y conducencia, señalando un plazo para ello.
4. Luego de la intervención directa del empleado(a) y una vez evacuado el cuestionario que se practique, y en caso de que haya lugar; se ofrecerá de conformidad con la ley, la palabra a sus dos acompañantes si los hubiere, para que



expresen lo que estimen necesario frente a la imputación hecha al empleado(a), anotándose que su intervención se ceñirá a los hechos materia de citación a descargos-aclaración de hechos.

5. De la reunión de aclaración de hechos-descargos, se levantará un acta que de fe de su desarrollo, y partir de la misma junto con los soportes probatorios con los que se cuenten en el proceso, la Empresa efectuará el análisis con el fin de determinar si hubo o no incumplimiento por parte del empleado(a) de las obligaciones, deberes o prohibiciones contemplados en las normas internas o externas que rigen para la Compañía, y tomará la Compañía una decisión motivada, oportuna, proporcional y congruente con los hechos ocurridos.
6. La decisión que asuma la Compañía deberá ser aprobada por el área Desarrollo Humano Organizacional y será comunicada al empleado(a) en forma escrita y sustentada, con copia a su hoja de vida.
7. El empleado(a) tendrá la posibilidad de controvertir la decisión adoptada por la Compañía; para lo cual, indicará por escrito y al momento de ser notificado personalmente de dicha decisión, su solicitud de revisión. La posibilidad de controvertir la decisión podrá realizarse a más tardar al día siguiente a la notificación, librando la posibilidad, que ésta se efectúe por correo certificado u otro medio diverso al personal.
8. La revisión de la decisión adoptada por la Empresa estará a cargo de una persona diferente a quien la emitió, según designación que realice la Compañía. La Compañía emitirá su respuesta al recurso del empleado(a) en un término razonable, bien sea modificando la decisión inicialmente adoptada o confirmándola. Esta decisión no será susceptible de recurso, y en caso de terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, esta surtirá todos los efectos desde que fue inicialmente notificada.

## **CAPITULO XXII**

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

**ARTÍCULO 96.** El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos de conformidad con el presente reglamento. De igual forma, presentarán los reclamos a que haya lugar, ante las personas que ocupen en la Empresa cargos de dirección o representación laboral, quienes procederán con el análisis y resolución pertinentes.

## **CAPITULO XXIII**

### **IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 97. DEFINICIÓN LEGAL.** Por acoso laboral se entenderá toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un Trabajador(a), 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 de este.

**ARTÍCULO 98. ACOSO SEXUAL.** Comportamiento verbal, gestual, de contacto físico e insinuación, observaciones sexuales, sean estas verbales o de hecho que afectan la dignidad; y el cual no es consentido y resulta ofensivo para su destinatario.

**ARTÍCULO 99. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** El acoso laboral puede presentarse cuando existan conductas de persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, de conformidad con las modalidades de acoso laboral establecidas en la normatividad vigente. LEY 1010 DEL AÑO 2006

**ARTÍCULO 100. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen Acoso Laboral, todas aquellas conductas establecidas como tales en la normatividad vigente y las demás actuaciones que sean conformes a la ley laboral y constitucional que se derivan del contrato de trabajo y del poder de subordinación que tienen los empleadores derivados de los contratos de trabajo. LEY 1010 DEL AÑO 2006

**ARTÍCULO 101. OBLIGATORIEDAD DE IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y sexual previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y la protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. LEY 1010 DEL AÑO 2006

La empresa, para efectos de prevenir cualquier conducta sobre acoso laboral y sexual, se compromete a realizar actividades tendientes a poner en conocimiento el alcance de la ley, generando espacios de discusión e implementación de procesos de sensibilización frente al cumplimiento presente y futuro de esta obligación legal. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que por circunstancias ajenas a la Compañía se llegare a incurrir en conductas violatorias de esta ley, la



Empresa establecerá unos procedimientos internos administrativos para atender y darle trámite a las quejas presentadas, los cuales se enuncian más adelante.

**ARTÍCULO 102. MECANISMOS DE PREVENCIÓN INTERNOS.** En virtud de lo previsto por la ley, los mecanismos de prevención que se adoptarán de manera permanente en la Empresa serán los siguientes, sin perjuicio de las adiciones o modificaciones que se realicen a futuro para una mejor aplicación de la norma:

1. La Empresa se apoyará en las encuestas de Clima, Satisfacción o Cultura Organizacional o en cualquier otro tipo de herramientas que permitan evaluar las relaciones de los trabajadores con los superiores jerárquicos, subalternos, compañeros y equipos de trabajo.
2. La Empresa implementará actividades pedagógicas de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de las diferentes áreas de trabajo de la Compañía.
3. En los programas de inducción y entrenamiento de todo el personal se incluirá un capítulo especial relacionado con reglas de convivencia laboral que permitan evitar que durante la relación de trabajo se incurra en actuaciones constitutivas de acoso laboral y sexual.
4. Para un mejor desarrollo de las medidas preventivas, la Empresa exigirá a todos los trabajadores que cumplan funciones de dirección, mando o supervisión el que incluyan en sus grupos primarios reportes del cumplimiento de actividades tendientes al mejoramiento de las relaciones laborales encaminadas a prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral.
5. El COPASST reportará a las directivas de la Empresa cualquier evento de seguridad y salud en el trabajo bajo su estudio en el que considere que la causa probable del mismo esté relacionada directamente con una conducta de acoso laboral y/o sexual.
6. La Empresa, a través de los medios de comunicación y participación interna, divulgará permanentemente su compromiso con el fortalecimiento de la cultura organizacional basada en el respeto, convivencia y libertad sexual.
7. La Empresa delegará en la Dirección de Desarrollo Humano Organizacional y/o en las áreas o grupos que ésta designe, la vigilancia permanente del ambiente laboral sano entre los trabajadores de cada dependencia entre sí y entre ellos y sus superiores jerárquicos, pudiendo además tomar las medidas que considere pertinentes con miras a solucionar las diferencias y situaciones que eventualmente pudiesen propiciar situaciones de acoso laboral y/o sexual.
8. La Empresa implementará programas de capacitación a sus trabajadores y personal directivo sobre el respeto a la dignidad humana, la convivencia pacífica, la libertad sexual, el mejoramiento y fortalecimiento de las relaciones interpersonales en el ámbito del trabajo.
9. La Empresa se obliga a generar espacios para el diálogo, grupos primarios 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.
10. La empresa desarrollará actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - Establecer, mediante la construcción colectiva, 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, sexual u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
11. La Empresa se apoyará en los diferentes recursos internos y medios de comunicación corporativos a efectos de la divulgación de la ley de acoso laboral y sexual, tales como:
  - Medio de comunicación masivo, espacio en el cual los empleados puedan consultar el texto completo de la norma.
  - Medios escritos actuales y que en el futuro se llegaren a implementar, tales como: Carteleras, afiches, circulares, revistas, folletos, etc.
  - Correo electrónico y mensajes masivos.
  - Procesos que estructuren programas de capacitación y formación: La empresa se compromete a incluir dentro de estos programas temas alusivos al adecuado manejo de las relaciones interpersonales tendientes a la prevención del Acoso Laboral y/o Sexual.

**ARTÍCULO 103. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y DE DERECHOS HUMANOS.** La ley dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, para prevenir y corregir situaciones de acoso laboral y/o sexual que ocurran en el lugar de trabajo. Debido a lo anterior y en desarrollo del artículo anterior, se dispone el funcionamiento en la empresa de este comité, el cual obrará manteniendo la confidencialidad, el ánimo conciliatorio y efectivo en caso de presentarse una queja. Así las cosas, todo trabajador o empleado que considere estar experimentando una situación eventualmente constitutiva de acoso laboral y/o sexual la pondrá poner en conocimiento del Comité, quien tendrá las siguientes funciones



1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral y/o sexual, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, 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 diálogo 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 constituir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y/o sexual, así como un informe anual de los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al área de Desarrollo Humano Organizacional y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional.

**PARÁGRAFO 1º.** En caso de que no se obtenga de quien corresponda el compromiso de abstenerse de incurrir en tales conductas, tomando medidas preventivas y correctivas hacia el futuro, incurrirá en las sanciones disciplinarias consagradas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en la ley de acoso laboral y sexual, y demás normas complementarias, las que podrán constituirse en causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**PARÁGRAFO 2º.** El trámite interno en mención deberá adelantarse dentro de la más estricta confidencialidad, salvaguardando siempre los derechos a la intimidad y a la honra de los implicados en la situación de acoso laboral. Quien incumpla la obligación de reserva y confidencialidad se someterá a las sanciones de tipo disciplinario conforme a las prescripciones de este Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO 3º.** El responsable del área de Desarrollo Humano Organizacional o el empleado de confianza que se designe, atenderá, además, las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en la ley de acoso laboral y dispondrá las medidas que se estimaren pertinentes.

**PARÁGRAFO 4º.** En caso de que la queja sea presentada en contra de algunos de los miembros del Comité de Convivencia, su lugar será reemplazado por el respectivo suplente a fin de garantizar la objetividad requerida.

**PARÁGRAFO 5º.** El procedimiento descrito anteriormente se aplicará sin perjuicio del procedimiento y las sanciones previstas en la ley para los casos de acoso laboral, sexual y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

## CAPITULO XXIV TELETRABAJO

### ARTÍCULO 104. DEFINICIONES.

- **TELETRABAJO:** es 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.
- **TELETRABAJADOR:** Es la persona que 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.

**ARTICULO 105 TRABAJO EN CASA:** Modalidad excepcional y temporal que permite al trabajador desarrollar sus funciones desde un lugar distinto al habitual, por circunstancias ocasionales o especiales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2088 de 2021.

**PARÁGRAFO – DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL:**



La Empresa garantizará a todos los trabajadores, incluidos quienes desarrollen sus funciones en modalidades de teletrabajo, trabajo en casa o remoto, el derecho a la desconexión laboral, entendido como la facultad de abstenerse de responder comunicaciones, mensajes, llamadas o requerimientos fuera de la jornada laboral, salvo situaciones de fuerza mayor o emergencia

**ARTICULO 106 TRABAJO REMOTO:** Modalidad permanente de prestación de servicios en la cual toda la relación laboral se ejecuta a distancia, mediante el uso de medios tecnológicos, sin requerir presencialidad física en la sede del empleador, de conformidad con la Ley 2121 de 2021.

**ARTICULO 107 CONDICIONES GENERALES:** La Empresa podrá implementar cualquiera de estas modalidades de trabajo, siempre bajo las siguientes condiciones:

- El empleador garantizará el suministro de equipos, herramientas y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones, salvo acuerdo distinto con el trabajador conforme a la ley.
- Se velará por la seguridad y salud en el trabajo, extendiendo el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los espacios donde se ejecute la labor.
- El empleador respetará la jornada laboral máxima legal vigente, incluyendo descansos, vacaciones y licencias, sin que exista obligación de atender comunicaciones fuera de la jornada.

**ARTICULO 108 IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Los trabajadores en teletrabajo, trabajo en casa o remoto tendrán los mismos derechos y beneficios que los demás trabajadores, sin que se genere discriminación por la modalidad de trabajo. La Empresa garantizará el acceso a capacitación, desarrollo profesional y participación en actividades institucionales en igualdad de condiciones.

**ARTÍCULO 109. POLÍTICA TELETRABAJO.** La Compañía tiene implementada una Política para la implementación y el desarrollo de actividades laborales a través de la modalidad de Teletrabajo. 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 110. DERECHOS LABORALES DEL TELETRABAJADOR.** En los términos de la ley vigente, el TELETRABAJADOR estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a la Caja de Compensación Familiar y gozará de las garantías que en materia de igualdad de trato, remuneración, capacitación y recreación tienen los demás trabajadores de la Empresa, estando sujeto al régimen laboral ordinario, por lo cual, el **TELETRABAJADOR** causará los recargos por trabajo nocturno, horas extras y/o festivos laborados, si a ellos hay lugar. Independientemente de su salario, el TELETRABAJADOR solo causará el auxilio legal de transporte, si para el desempeño de su labor tuviera que desplazarse.

**ARTÍCULO 111.- RESPONSABILIDAD DEL TELETRABAJADOR SOBRE LOS EQUIPOS SUMINISTRADOS-**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 112. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.** - Son obligaciones especiales del **TELETRABAJADOR** las siguientes:

- a) Manejar confidencialmente la información con diligencia y cuidado, obligándose a disponer de medios de conservación seguros y a tomar las debidas precauciones para la custodia e intercambio de información.
- b) Garantizar la integridad de la información al utilizar medios de almacenamiento tales como unidades extraíbles, correo electrónico e Internet, aplicando las medidas necesarias para que la información resulte disponible sin que se borre o sea modificada por personas que no tienen atribuciones o facultad de acceso a dicha Información.
- c) Abstenerse de enviar información confidencial de la Empresa a través de medios electrónicos, en los casos que sea necesario, la información se debe proteger o encriptar adecuadamente.
- d) Usar racionalmente las herramientas, elementos de información y útiles de trabajo, y destinarlos de manera exclusiva a la atención de las labores a cumplir.
- e) Observar las normas establecidas sobre la jornada de trabajo y trabajo suplementario, así como las relacionadas con la Seguridad e Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Cumplir a cabalidad las políticas de seguridad física y de la información dispuestas por la Empresa.
- g) Atender los procesos de formación institucional a las que sea citado presencialmente.

**ARTÍCULO 113. RESPETO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.** - **EI TELETRABAJADOR** se compromete a utilizar únicamente software debidamente licenciado y en tal sentido en los computadores asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el Empleado, previa autorización para su instalación y uso expedida por el Coordinador de TIC o quien haga sus veces.



La violación de los derechos intelectuales o patrimoniales de autor por parte del **TELETRABAJADOR** constituirá una falta grave que puede dar lugar a la terminación con justa causa del contrato de trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales previstas en los artículos 270 a 272 del Código Penal. Igualmente, el **TELETRABAJADOR** se compromete a cumplir con todas las disposiciones de protección del Habeas Data, particularmente lo previsto por la Ley 1266 de 2008.

#### **CAPITULO XXV PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 114.** Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

#### **CAPITULO XXVI VIGENCIA**

**ARTÍCULO 115.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento interno de trabajo, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

#### **CAPITULO XXVII DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 116.** En la Empresa **PRODUCTOS ALIMENTICIOS EL CARRIEL S.A.S.**, existen prestaciones adicionales a las establecidas legalmente, las cuales están reguladas mediante los acuerdos colectivos de trabajo.

**ARTÍCULO 117.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, acuerdos colectivos o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador(a). La norma que se adopte debe aplicarse en su integridad.

Dado en la ciudad de Bogotá, a los 10 días del mes de octubre de 2025; después de surtido el trámite previsto en el artículo 114 del presente reglamento interno de trabajo, y en línea con lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.



LUIS ALBERTO VALENCIA GOMEZ  
Representante legal  
PRODUCTOS ALIMENTICIOS EL CARRIEL S.A.S

**LUIS ALBERTO VALENCIA GOMEZ  
REPRESENTANTE LEGAL  
PRODUCTOS ALIMENTICIOS EL CARRIEL S.A.S.,  
NIT: 900804607  
DIRECCIÓN: TRANSVERSAL 73A # 82-19  
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.**