

**ORION | SISTEMA DE GESTIÓN OPERACIONAL**

# REGLAMENTO LOCAL INTERNO DE TRABAJO MAGNEX LATAM S.L. SUCURSAL COLOMBIA.

KARDEX DE CONTROL DOCUMENTAL.			
CONTEXTO ORGANIZACIONAL.			
<b>PAÍS</b>	COLOMBIA	<b>ENTIDAD LEGAL</b>	N2 / N3, COL, MAGNEX (9006198632)
<b>MACROPROCESO Y PROCESO</b>	PRC-316 Gestión de recursos humanos, Administración de personal y nómina		
CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR.			
No hay cambios debido a que es la versión 1 del documento.			
FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN CONTROLADAS.		CÓDIGO QR PARA CONSULTA	
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>		
Firma autógrafa en el original <i>Lina Gonzalez</i> Lina Gonzalez (Oct 22, 2024 20:54 CDT)	Firma electrónica o autógrafa en el original  Diana Rodriguez (Oct 23, 2024 09:54 CDT)		
<b>LINA GONZALEZ</b>	<b>DIANA RODRIGUEZ</b>	Acceso habilitado únicamente para colaboradores que cuentan con correo corporativo @magnexgroup.com	
Líder de Nómina	Director de Recursos Humanos		
NOTA DE USO DE FIRMA ELECTRÓNICA Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE ESTE DOCUMENTO.			
<p>Documento firmado electrónicamente, a conformidad de lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999 de la República de Colombia, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.</li> <li>La Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales de la República del Perú que regula la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.</li> </ul> <p>Para verificar el cumplimiento de estos requisitos, el sistema genera un reporte electrónico que evidencia la trazabilidad de las firmas de los usuarios involucrados en la elaboración, revisión, aprobación y emisión del documento, el cual puede ser consultado escaneando el código QR.</p> <p>Los derechos de propiedad intelectual de este documento y su contenido le pertenecen exclusivamente al Grupo Magnex, salvo que contractualmente con un tercero se haya establecido algo diferente. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido el uso, divulgación, distribución, reproducción, así como la modificación parcial o total y/o la alteración de los mencionados derechos, sin un consentimiento escrito por parte de la Gerencia de Calidad del Grupo Magnex y a conformidad de la legislación local vigente que regula los derechos de autor.</p>			



**TABLA DE CONTENIDO**

1. PROPÓSITO DE ESTE DOCUMENTO.....	3
2. ALCANCE DE ESTE DOCUMENTO.....	3
3. REGLAMENTACIÓN.....	3

**1. PROPÓSITO DE ESTE DOCUMENTO.**

El presente Reglamento de Trabajo, contiene las normas generales que regulan las relaciones entre MAGNEX LATAM S.L. SUCURSAL COLOMBIA (denominada en adelante “MAGNEX” y/o “La Compañía”) y el personal tanto en la sede principal ubicada en la Carrera 7 No. 156-10 Piso 25 de la ciudad de Bogotá, como en las diferentes dependencias que funcionan o que en el futuro se establezcan en el territorio nacional. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con el personal, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables a quienes laboren en la compañía.

**2. ALCANCE DE ESTE DOCUMENTO.**

Aplica para todo el personal de MAGNEX en Colombia.

**3. REGLAMENTACIÓN.****CAPÍTULO I  
REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 1.** Quien aspire a desempeñar un cargo en La Compañía debe presentar las entrevistas y pruebas de aptitud a las cuales se invite por La Compañía y que en su momento defina la misma. Adicionalmente debe adjuntar los siguientes documentos, entre otros:

1. Hoja de vida con información completa de datos personales, educación y experiencia laboral verificable.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de sus acudientes y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando quien aspire sea menor de diecisiete (17) años y mayor de (15) quince. El permiso y autorización para menores que laboren será tramitado en conjunto entre el empleador y estos, cumpliendo con requisitos de presentación de certificación de escolaridad, certificado del estado de salud actualizado del menor y los demás requisitos establecidos en el Código de la infancia y adolescencia (Ley 1098 de 2006).
4. Certificados laborales de los empleadores con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
5. Recomendaciones y/o referenciaciones sobre su conducta y capacidad.
6. Copias de los diplomas, acta de grado y o certificados de estudio, tarjeta y/o matricula profesional, autorizaciones y permisos para trabajar y ejecutar labores que requieran en el desempeño de futuras funciones de quien aspire ingresar a la compañía, etc.
7. Examen médico de ingreso que certifica la idoneidad para desempeñar sus funciones en La Compañía (a cargo de la compañía).
8. Información respecto a la Entidad Promotora de Salud (EPS) y el Fondo de Pensiones a los cuales se encuentra o quiere afiliarse y demás entidades del sistema de seguridad social integral.
9. Demás requeridos para evidenciar experiencia, capacidad y aptitud del cargo aspirado.

**PARÁGRAFO 1.** La Compañía podrá establecer en sus procedimientos, otros documentos a los anteriormente mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir a quien aspire, sin embargo,

tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; (Artículo 1º Ley 13 de 1972) lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C. N. artículos 1º y 2º Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo, o la que haga sus veces), el examen de sida (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22, o la que haga sus veces), ni la Libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995, o la que haga sus veces).

**PARÁGRAFO 2.** La información financiera de quienes aspiren relacionada con la calificación de riesgo, récord (*scorings-score*) no hace parte de los procesos de selección ni será tenida en cuenta para fines de toma de decisiones de carácter laboral (Ley 2157 de 2021, o la que haga sus veces).

**PARÁGRAFO 3.** Las entrevistas que se realicen a quien aspire a ser admitido en la Compañía no incluirán preguntas ni se tendrán en cuenta manifestaciones relacionadas con planes reproductivos. (Ley 2114 de 2021, o la que haga sus veces).

**PARÁGRAFO 4.** Una vez notificado a quien aspire el haber sido aceptado para desempeñar el cargo, deberá hacer las diligencias necesarias para dar inicio a la relación contractual, y ésta solo se entenderá que existe una vez firmado el contrato de trabajo y empiece a ejecutarse efectivamente la prestación del servicio, dicha notificación no genera para La Compañía Obligación alguna frente a quien aspire.

**PARÁGRAFO 5.** Quien aspire a laborar en la compañía deberá informar si ha sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexual de persona menor de 18 años, conforme a la normatividad vigente, cuando aspire a un cargo, oficio o profesión susceptible de aplicación de inhabilidad por delitos sexuales contra menores conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 o la que haga sus veces.

## **CAPÍTULO II PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 2.** - La Compañía, una vez admitido, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de La Compañía, las aptitudes de quien ingresó a laborar y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C. S. T., o el que haga sus veces).

**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 77, numeral 1º, C. S. T., o la que haga sus veces).

**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 el cual se puede prorrogar sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y quien labore se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 5.** - Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento por cualquiera de las partes y sin previo aviso y sin derecho al pago de indemnización alguna. EL EMPLEADOR deberá argumentar el motivo por el cual finaliza dicho vínculo (Sentencia T 978 de 2004). El personal en período de prueba goza de todas las prestaciones legales (Artículo 80, C. S. T.).

---

**CAPÍTULO III  
PERSONAL ACCIDENTAL O TRANSITORIO**

---

**ARTÍCULO 6.** - El personal accidental o transitorio, es el que se ocupe en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de La Compañía. Este personal tiene derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, y todas las demás prestaciones de ley. (Artículo 6º, C. S. T.).

---

**CAPÍTULO IV  
HORARIO DE TRABAJO**

---

**ARTÍCULO 7.** - Las horas de entrada y salida del personal, son las que a continuación se expresan así:

**a) Personal Administrativo:**

El personal administrativo de la compañía tendrá el siguiente horario, este no aplica al personal administrativo de los proyectos el cual se enmarca dentro del personal operativo descrito en el literal b) del presente artículo.

Mañana	07:30 A.M. a 12:00 P.M.
Hora de Almuerzo	12:00 P.M. a 02:00 P.M.
Tarde	02:00 P.M. a 06:00 P.M.

Con periodos de descanso de diez minutos en cada jornada de 10:00 a.m. a 10:10 a.m. y de 4:00 p.m. a 4:10 p.m.

**b) Personal Operativo:**

Cuando La Compañía preste servicios a otras empresas en sus sedes o fuera de ellas, el horario de trabajo el personal que labore en ejecución de dichos servicios se establecerá conforme a los requisitos del servicio fijado con los clientes y demás circunstancias operativas. En todo caso, La Compañía garantizará que estos horarios no infrinjan las normas laborales vigentes referentes a la jornada máxima legal, horas extras, trabajo nocturno, turnos de trabajo, etc.

El horario de trabajo será comunicado a quienes laboran en su proceso de inducción y durante la vigencia del contrato de trabajo en caso de existir modificaciones.

En la jornada de trabajo se tomarán (10) diez minutos de descanso por cada dos (2) horas de trabajo continuo.

La Compañía de acuerdo con las circunstancias queda facultada para organizar a su personal en jornadas o turnos de trabajo, modificar los actuales o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando los intereses o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios siempre conforme a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Igualmente, La Compañía, respetando siempre los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** La jornada ordinaria referida, tendrá una disminución gradual que se implementará transcurridos dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de la ley 2101 de 2021 o la que haga sus veces, reduciendo la jornada laboral semanal en 1 hora, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de esta ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la norma referida, se reducirán dos (2) horas la jornada laboral semanal cada año, hasta llegar a las 42 horas semanales.

**PARÁGRAFO 2.** La disminución gradual que hace referencia el párrafo primero del artículo 7 del presente reglamento interno de trabajo, será de obligatorio cumplimiento siempre y cuando se mantenga vigente esta obligación en nuestro ordenamiento jurídico.

**PARAGRAFO 3.** En todos los artículos del presente Reglamento, en donde se haga referencia a la jornada laboral semanal de 42 horas, deberá entenderse, a partir de la entrada en vigencia de la ley 2101 de 2021 como jornada laboral, la jornada que aplique según disminución gradual consagrada en el artículo 3 de la ley 2101 de 2021.

**PARAGRAFO 4.** La disminución de la jornada laboral de que trata la ley 2101 de 2021 exonera al empleador de dar aplicación al párrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990. Durante el tiempo de la implementación gradual, las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación se ajustará de forma proporcional. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración indicada en el párrafo 1, lo anterior siempre y cuando se mantenga vigente esta obligación en nuestro ordenamiento jurídico.

**PARÁGRAFO 5.** Por tiempo de domingo o festivo efectivamente trabajado se reconocerán los correspondientes recargos en la forma establecida en la Ley 789 de 2002 o la que haga sus veces.

**PARÁGRAFO 6.** Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión de trabajo y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

**PARÁGRAFO 7. DESCANSO EN LA TARDE DEL SÁBADO.** Cuando se considere conveniente, La Compañía podrá repartir las horas de la jornada máxima ordinaria a la semana de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir al personal el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**PARÁGRAFO 8. JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** (Art. 51, Ley 789/02, o la que haga sus veces). La Compañía y el personal podrán acordar que la jornada máxima ordinaria a la semana se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En 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 nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria.

Cuando se establezca esta jornada flexible se pactará expresamente mediante documento y se publicarán las horas a laborar cada día. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

**PARÁGRAFO 9. TRABAJO POR TURNOS.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) diarias ni de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 165 del C.S.T., o la que haga sus veces).

**PARÁGRAFO 10. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD.** También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (Artículo 166 del C.S.T., o la que haga sus veces).

**PARÁGRAFO 11.** Cuando La Compañía celebre contratos de trabajo con menores de edad debe tener en cuenta que personas adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima en los términos que se establezca en el Código de la Infancia y de la Adolescencia, y las normas que lo modifiquen, subroguen y deroguen.

**PARÁGRAFO 12. EXCEPCIONES.** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada ordinaria fijada por La Compañía y el personal, o de la máxima legal de trabajo, el siguiente personal:

1. Quienes desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo dentro de La Compañía.
2. Quienes desempeñen actividades discontinuas o intermitentes, o de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo.

No obstante, el personal relacionado en los numerales 1 y 2 deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por La Compañía.

**PARAGRAFO 13.** El empleador se encuentra en la obligación legal de llevar un registro de control de asistencia el cual podrá ser manual o a través del uso de las tecnologías para recolectar datos biométricos. Es el empleador quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, corresponde al personal, en forma directa, registrar diariamente su asistencia, hora de entrada y salida, en el respectivo sistema implementado de control de asistencia, así como de suministrar la información necesaria para el registro en la herramienta definida por el empleador, tales como huellas dactilares o cualquier otro dato biométrico.

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

**ARTÍCULO 8.** - Trabajo ordinario y nocturno. Ley 1846 de 18 de Julio de 2017 que modifica el Art. 160 del C.S.T. o la que haga sus veces quedará así:

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

**PARÁGRAFO.** El trabajo ordinario y nocturno hace referencia al consagrado en la ley 1846 de 2017 y normas vigentes y será de obligatorio cumplimiento siempre y cuando se mantenga vigente esta obligación en nuestro ordenamiento jurídico, en caso de alguna modificación posterior se tendrá en cuenta la normatividad vigente al momento de su aplicación.

**ARTÍCULO 9.** - Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 C. S. T.). Cuando en La Compañía se fijen horas extras o trabajo en jornada nocturna o en días considerados como dominicales y festivos, se comunicarán al personal estos cambios o jornadas a laborar cada día, y se llevará un registro del tiempo extra o suplementario, o trabajo en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio de quien labore. Lo anterior teniendo en cuenta los esquemas de jornada implementados al interior de La Compañía de conformidad con lo establecido en el artículo del presente Reglamento. Si fuere requerida autorización para la ejecución de horas extras, el documento que la otorgue hará parte integral del presente reglamento.

**ARTÍCULO 10.**- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante la autorización dada por el Ministerio del Trabajo en la Resolución vigente anexa a este documento.

No se requiere de autorización por parte del Ministerio de Trabajo en situaciones como: fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sea necesario trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de La Compañía. (Artículo 163 del C.S.T.)

El registro del trabajo suplementario lo llevará la Administración del proyecto y/o área con copia a Nómina. El pago del trabajo suplementario se realizará juntamente con el salario ordinario mensual o quincenal o más tardar en el periodo de pago siguiente a la fecha de cierre del corte contable de La Compañía del respectivo periodo donde se indicará el valor que corresponde a trabajo suplementario reconocido.

**ARTÍCULO 11.- 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 el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990 o la que haga sus veces.
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 antes mencionados se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24, Ley 50 de 1.990 o la que haga sus veces).

**PARÁGRAFO 1.** La Compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto Legislativo 2352 de 1965 o el que haga sus veces mediante la contratación de nuevos contingentes del personal con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opere el recargo del treinta y cinco por ciento (35%). El trabajo de horas extras que se hiciese en los turnos especiales se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el salario ordinario pactado para el turno correspondiente o lo que en su momento determine la legislación laboral nacional.

**PARÁGRAFO 2.** Las tasas de liquidación de los recargos contempladas en este artículo hacen referencia a las consagrados en las normas vigentes y será de obligatorio cumplimiento siempre y cuando se mantenga vigente esta obligación en nuestro ordenamiento jurídico, en caso de alguna modificación posterior se tendrá en cuenta la normatividad vigente al momento de su aplicación.

**ARTÍCULO 12.-** La Compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente por escrito lo autorice a su personal de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Capítulo V de este Reglamento.

**CAPÍTULO VI  
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 13.-** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo el personal tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 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.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

3. Las prestaciones y derechos que para el personal origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983 o la que haga sus veces.

**PARÁGRAFO 1.** 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 personal tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Si el personal presta sus servicios en los días de descanso remunerado obligatorio mencionados anteriormente, tendrá derecho a recibir una remuneración y/o un descanso compensatorio en la forma que a continuación se indica: (Artículo 26, Ley 789/02. Modificó Artículo 179 del C.S.T. o la que haga sus veces).

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado el personal solo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26, Ley 789 del 2002 o la que haga sus veces).

El personal podrá convenir con La Compañía su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

**PARÁGRAFO 3. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, La Compañía fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C. S. T.).

**PARÁGRAFO 4.** Las tasas de liquidación de los recargos contempladas en este artículo hacen referencia a las consagrados en las normas vigentes y será de obligatorio cumplimiento siempre y cuando se mantenga vigente esta obligación en nuestro ordenamiento jurídico, en caso de alguna modificación posterior se tendrá en cuenta la normatividad vigente al momento de su aplicación.

**ARTÍCULO 14.-** En caso de labores excepcionales que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del personal.

**ARTÍCULO 15.-** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el Artículo 13 de este Reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el Artículo 25 de la Ley 50 de 1990 o el que haga sus veces.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 o la que haga sus veces, La Compañía suspendiere el trabajo, lo pagará como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o compensación en otro día hábil o cuando la suspensión del trabajo o la compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C. S. T. o el que haga sus veces).

**ARTÍCULO 17.-** La Compañía sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical al personal que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no faltan al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por causa justa o por culpa o disposición del patrono. Se entiende por justa causa

el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito comprobados y verificados por el Empleador. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el personal.

## **CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 18.-** El personal que hubiere prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1º. C. S. T. o el que haga sus veces).

**ARTÍCULO 19.-** La época de las vacaciones debe ser señalada por La Compañía a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del personal, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Compañía dará a conocer al personal con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones, pudiendo o no acceder a las solicitudes previas que el personal haya realizado. (Artículo 187, C. S. T. o el que haga sus veces).

**ARTÍCULO 20.-** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el personal no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C. S. T. o el que haga sus veces).

**ARTÍCULO 21.-** La Compañía y el personal, podrán acordar por escrito, previa solicitud del personal y aprobación de La Compañía, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el personal (Artículo 189 C. S. T., modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010 o el que haga sus veces).

**ARTÍCULO 22.-** En todo caso el personal gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate del personal técnico, especializado, de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de residencia de sus familiares (Artículo 190, C. S. T. o el que haga sus veces).

**ARTÍCULO 23.-** Durante el período de vacaciones el personal 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, así como el auxilio de transporte. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el personal en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 24.-** La Compañía llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada uno de quien labore, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, Artículo 5. o el que haga sus veces).

**PARÁGRAFO 1.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, el personal tendrá derecho al pago o disfrute de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3º, parágrafo, Ley 50 de 1.990 o la que haga sus veces).

**PARÁGRAFO 2.** En caso de que el termino de notificación para conceder las vacaciones al personal, sea modificado por el Gobierno Nacional o autoridad competente en virtud de declaración de Estado de Emergencia Económica, Social, Sanitaria y/o Ecológica, o por cualquier otra causa o razón; aplicará dicha modificación mientras la causa que dio origen a la misma persista.

**PARÁGRAFO 3.** Las vacaciones remuneradas enunciadas en este capítulo hacen referencia a lo consagrado en las normas vigentes y será de obligatorio cumplimiento siempre y cuando se mantenga vigente esta obligación en nuestro ordenamiento jurídico, en caso de alguna modificación posterior se tendrá en cuenta la normatividad vigente al momento de su aplicación.

## **CAPÍTULO VIII PERMISOS**

**ARTÍCULO 25.- PERMISOS NO REMUNERADOS.** Por motivos plenamente justificados, La Compañía podrá conceder permisos o licencias sin remuneración al personal que los solicite, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio de La Compañía sea necesario en cada caso.

**ARTÍCULO 26.- PERMISOS REMUNERADOS.** La Compañía concederá a su personal 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 conforme regulación de La Compañía, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus colegas, siempre que avisen con la debida oportunidad a La Compañía y a sus representantes y que el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos se ajustará a la normatividad laboral vigente y será regulada por La Compañía y respectivo instructivo, política o manual, será oportunamente publicado o comunicado.

**PARÁGRAFO 1.** La Compañía otorgará una licencia remunerada por luto correspondiente a cinco (5) días hábiles cualquiera que sea la modalidad de contratación conforme a la Ley 1280 de 2009 que modificó el artículo 57 del C. S. del T. o norma que haga sus veces.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando ocurra el nacimiento de un hijo de quien labore en la Compañía, tendrá derecho a dos semanas de licencia de paternidad remunerada. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor (Ley 2114 de 2021 o la que haga sus veces).

**PARÁGRAFO 3.** Quien se encuentre en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 18 semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso por parte de la EPS donde se encuentra activa su afiliación. La licencia de maternidad cuando hay parto prematuro, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, la cual será sumada a las 18 semanas establecidas. Cuando se trate de parto múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido anteriormente sobre menores prematuros, ampliando la licencia en dos semanas más. Los requisitos y procedimientos para hacer efectiva la solicitud y disfrute de la presente licencia, serán los establecidos en las normas vigentes. Se deberá entregar a la Compañía la licencia original, el registro civil de nacimiento del menor(es), junto con el certificado o registro de nacido vivo; los cuales deberán ser remitidos dentro de los 15 días posteriores al nacimiento del menor.

**PARÁGRAFO 4.** Todas las garantías establecidas respecto a la licencia de maternidad se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente la adopción, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, conforme lo establecido en la Ley 2114 de 2021 o la que haga sus veces. El personal podrá distribuir libremente entre padre y madre las últimas 6 semanas de la licencia de quien tiene derecho a ella, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos señalados en la Ley 2114 de 2021 o la que haga sus veces.

**PARÁGRAFO 5.** La persona gestante que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el

descanso. Para disfrutar de esta licencia, al empleador se deberá presentar un certificado médico en el que conste la afirmación de que la persona gestante ha sufrido un aborto o parto prematuro no viable, el día en y lugar de ocurrencia, así como la indicación del tiempo de reposo que necesita la persona.

**PARÁGRAFO 6.** La persona gestante podrá optar por una licencia flexible de tiempo parcial, en la cual, se podrá modificar de mutuo acuerdo con su Empleador el periodo determinado de su licencia de maternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, de conformidad con lo establecido en la ley 2114 de 2021.

**PARÁGRAFO 7:** Se otorgará una la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

**PARÁGRAFO 8:** El personal no podrá faltar al trabajo o ausentarse sin haber notificado a su Superior Jerárquico con una antelación no menor a cinco (5) días y sin contar con su previa autorización, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, cuya regulación será definida por La Compañía y caso en el cual deberá dar a La Compañía el correspondiente aviso por cualquier medio tan pronto tenga conocimiento de la situación, y deberá presentar el respectivo soporte que justifique su ausencia. La Compañía no pagará al personal ausencias no justificadas o no autorizadas, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o sancionatorias que puedan tomarse. En este mismo sentido, se entiende que el personal sólo podrá emplear en los permisos concedidos el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello.

## **CAPÍTULO IX SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTÍCULO 27.- FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.** La Compañía y el personal puede convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Lo aquí estipulado hace referencia a lo consagrado en las normas vigentes y será de obligatorio cumplimiento siempre y cuando se mantenga vigente esta obligación en nuestro ordenamiento jurídico, en caso de alguna modificación posterior se tendrá en cuenta la normatividad vigente al momento de su aplicación.

**ARTÍCULO 28.-** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes en Colombia, más el factor prestacional correspondiente a La Compañía que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Al monto del factor prestacional se le aplicaran las deducciones e impuestos que establezca la legislación nacional.

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

**PARÁGRAFO 2.** El personal que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO 3.** Lo estipulado en este artículo hace referencia a lo consagrado en las normas vigentes y será de obligatorio cumplimiento siempre y cuando se mantenga vigente esta obligación en nuestro ordenamiento jurídico, en caso de alguna modificación posterior se tendrá en cuenta la normatividad vigente al momento de su aplicación.

**ARTÍCULO 29.-** El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Se entiende por salario en especie la alimentación, habitación, o vestuario que La Compañía suministre al personal o sus familiares, como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se valorará expresamente en el respectivo contrato y en defecto se estimará pericialmente.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, La Compañía podrá estipular con el respectivo personal, salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con el de actividades idénticas, o similares compensen los recargos legales.

**ARTÍCULO 31.-** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C. S. T.).

**ARTÍCULO 32.-** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios y prestaciones sociales se efectuará por transferencia bancaria en una cuenta a nombre del personal, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese (Artículo 138, numeral 1º. C. S. T.).

**PARÁGRAFO:** Periodos de pago. Los pagos se realizan de la forma convenida en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 33.-** El salario se pagará al personal directamente así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
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 a la fecha de cierre conforme Artículo 134 C. S. T.

## **CAPÍTULO X**

### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, 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 34.** La afiliación de la totalidad del personal es obligatoria y el empleador es libre de escoger la Administradora de Riesgos Laborales que prefiera.

**ARTÍCULO 35.-** La Compañía velará por la salud, seguridad e higiene del personal a su cargo. Igualmente, garantizará los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o la que haga sus veces y en especial con el panorama de riesgos, con el objeto de velar por la protección integral del personal.

**ARTÍCULO 36.- EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES.** La Compañía realizará las evaluaciones médicas ocupacionales que establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como la de pre-ingreso, periódicas programadas, periódico por cambio de ocupación o reubicación laboral, periódico post-incapacidad o post-licencia y de retiro. Las mencionadas evaluaciones médicas serán realizadas por profesionales médicos con especialización en salud y seguridad en el trabajo o similar y licencia vigente para prestar servicios de salud y seguridad en el trabajo o similar; o entidades expertas e idóneas con sus profesionales médicos especialistas en salud y seguridad en el trabajo o similar debidamente licenciados.

La Compañía, durante el proceso de selección de personal ordenará a quien aspire ingresar a la compañía la realización de una evaluación médica ocupacional o de pre-ingreso antes de proceder con su contratación, con

el profesional o entidad escogida para el fin, excepto en las zonas definidas en la resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, en las cuales dichas evaluaciones podrán ser practicadas por un médico general.

Posterior al concepto de aptitud médica, al proceder con la contratación, La Compañía tendrá en cuenta las recomendaciones o condiciones establecidas en el concepto de aptitud médica que acompaña la historia médico ocupacional del examen de pre-ingreso.

Las evaluaciones medicas ocupacionales periódicas que ordene La Compañía, serán las periódicas programadas y las que se requieran por cambio de ocupación o reubicación laboral y periódico post-incapacidad o post-licencia. Para las primeras la finalidad será identificar de forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del personal, ocasionadas por los riesgos presentes en el trabajo o por la exposición al medio ambiente de trabajo; para las evaluaciones medico ocupacionales por cambio de ocupación o reubicación laboral, que es cuando el personal cambia de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia, su finalidad es establecer si las condiciones de salud del personal son acordes a los nuevos requerimientos de trabajo.

Para las evaluaciones medicas periódicas programadas, su periodicidad deberá estar acorde con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del personal y realizadas aplicando los criterios, métodos, procedimientos de las evaluaciones médicas y la correspondiente interpretación de resultados, previamente definidos y técnicamente justificados en los sistemas de vigilancia epidemiológica y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las evaluaciones medicas ocupacionales de retiro tienen por objeto valorar y registrar las condiciones de salud en las que el personal se retira de La Compañía. En todos los casos de terminación del contrato de trabajo, La Compañía emitirá la correspondiente orden al personal para que se presente ante el médico o entidad encargada dentro de los cinco (5) días siguientes a la desvinculación. La Compañía se libera de la anterior obligación si quien laboró no se presenta a la evaluación respectiva.

Las evaluaciones médicas ocupacionales no tendrán ningún costo para el personal antes, durante y al finalizar la relación laboral.

El Departamento de Recursos Humanos de La Compañía solamente obtendrá del médico o de la entidad encargada de las evaluaciones médicas ocupacionales, el concepto de aptitud médica, indicando las restricciones y recomendaciones o condiciones que se requiere adoptar para que el personal pueda desempeñar la labor. (Resolución 346 de 2007 del Ministerio de Protección Social o la que haga sus veces). La historia médico ocupacional del personal serán custodiadas de forma confidencial por el médico especialista en salud y seguridad en el trabajo o similar con licencia vigente que labora en la compañía.

**ARTÍCULO 37.-** Los servicios médicos que requiera el personal se prestará por la Entidad Promotora de Salud (EPS) del afiliado o la A.R.L. de La Compañía, a través de la Institución Prestadora de los servicios de Salud (IPS) o las entidades que hagan sus veces, a la cual estén asignados.

**ARTÍCULO 38.-** Todo el personal, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces (a quien este a cargo de su supervisión, Administración o Gerencia del proyecto y/o área), el cual hará lo conducente para que su atención. El profesional de medicina debe certificar si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el personal debe someterse.

Si no se 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 su oportunidad, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias que deriven del incumplimiento de la obligación.

**ARTÍCULO 39.-** El personal obligatoriamente debe someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que ordene La Compañía en determinados casos de acuerdo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, así como a la rehabilitación física, se les suspenderá el derecho a las prestaciones económicas establecidas en la ley, por cuenta de la A.R.L. y podrá constituirse dicho comportamiento como falta laboral.

**ARTÍCULO 40.-** El personal deberá someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene La Compañía para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento por parte del personal de las instrucciones, recomendaciones, 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 Compañía, o que le hayan comunicado, así como la no utilización de los equipos y elementos de protección personal, facultan a La Compañía para la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, respetando el derecho de la defensa, previa autorización del Ministerio del Trabajo (Artículo 91 del decreto 1295 de 1994) o el que haga sus veces.

**ARTÍCULO 41.-** En caso de accidente o incidente de trabajo (aún el más leve o de apariencia insignificante), el personal lo debe comunicar inmediatamente a quien este a cargo de su supervisión, Administración o Gerencia del proyecto y/o área, quien notificará inmediatamente la primer atención o 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, informando mediante el formato de reporte de accidente de trabajo, el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 o el que haga sus veces.

**ARTÍCULO 42.-** La Compañía llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual, en cada caso, determinará la gravedad y la frecuencia de conformidad con el reglamento que se expida.

De todo accidente de trabajo, reportará la novedad a la entidad respectiva, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 43.- INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES.** En caso de la ocurrencia de un incidente, es decir un suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo potencial de causar un accidente, o sucediere un accidente de trabajo dentro del concepto legal, La Compañía, una vez dado el aviso por el involucrado o afectado y hecho el reporte respectivo a la A.R.L. cuando procediere y demás acciones descritas en la normatividad vigente, se iniciará la investigación respectiva de acuerdo a las metodologías previamente diseñadas, contando con un equipo de investigación.

Cuando el accidente sea grave o mortal al equipo investigador se unirá profesional licenciado en Salud y seguridad en el trabajo o similar, propio de La Compañía o contratado para tal fin, así como el personal de La Compañía encargado del diseño de normas, procesos, ejecución y/o mantenimiento. La Compañía, podrá apoyarse si lo considera necesario en personal experto interno o externo para determinar las causas y establecer las medidas correctivas del caso.

El equipo investigador del accidente o incidente realizará la labor en un término no mayor a quince (15) días, elaborando el respectivo informe con el resultado, analizando las circunstancias que causaron el hecho y estableciendo las causas básicas e inmediatas. Las causas serán informadas al COPASST o el que haga sus veces para que se determinen las medidas y acciones correctivas.

El informe de investigación del incidente o accidente de trabajo se entregará a la Alta Gerencia y/o Dirección de La Compañía para tomar las medidas o recomendaciones hechas por el COPASST o equipo de

investigación. Se elaborará el registro de seguimiento al cumplimiento de las actividades correctivas recomendadas, enviando a la A.R.L. y demás entes solicitados en la normatividad vigente, aquellos considerados graves o mortales.

**PARÁGRAFO.** Cuando quien se accidente sea personal en misión, personal asociado a un organismo de trabajo asociado o cooperativo o contratista, la responsabilidad de la investigación será tanto de La Compañía de servicios temporales como de La Compañía y en el concepto técnico que arroje la investigación se indicará el correctivo que le corresponde implementar a cada una. (Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de Protección Social o la que haga sus veces).

**ARTÍCULO 44.** - En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto La Compañía como el personal, se someterán a las normas de riesgos profesionales del C.S.T., la Ley 1562 de 2012, la Resolución No. 1016 de 1.989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes se sujetarán al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, la resolución 1401 y 2346 del 2007 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que con tal fin se establezcan.

## **CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 45.-** El personal tiene como deberes, entre otros los siguientes:

1. Respeto y subordinación a cargos de mayor jerarquía.
2. Respeto a sus colegas, clientes, empleador, socios, asociados y demás personas naturales o jurídicas relacionadas.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, clientes y colegas en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración con su empleador y clientes en el orden moral y disciplina general de La Compañía.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera oportuna, fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones, sugerencias y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de La Compañía o el cliente en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones para el desarrollo del trabajo, manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo que le indique su respectivo Superior Jerárquico, profesional de salud y seguridad en el trabajo o quien haga las veces del mismo, Coordinador del proyecto o las personas expertas y/o competentes asignadas por la organización para estos fines.
9. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados y requeridos, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores o le sea indicado, siendo prohibido, salvo orden superior, trasladarse al puesto de trabajo de otros colegas o a zonas distintas al sitio asignado.
11. Desempeñar las funciones para las que fue contratado y en el horario de jornada dedicar su tiempo a la prestación del servicio al empleador.
12. Las demás establecidas en el contrato de trabajo, manual de funciones y documentos relacionados y complementarios.

## **CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 46.-** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en La Compañía, es el siguiente:

1. Presidente y Vicepresidente.
2. Directores ejecutivos.
3. Gerentes.
4. Líderes de equipos.
5. Coordinadores, Directores de Orden de servicio.
6. Supervisores.
7. Capataz de Cuadrilla, si existiere.
8. O quienes hagan las veces de los cargos mencionados.

**PARÁGRAFO.** Tienen facultades para adelantar las investigaciones del proceso disciplinario de quienes laboran sus superiores Jerárquicos y/o Representantes del Equipo de HSSE y/o Representantes del Equipo de Recursos humanos. Así mismo, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias Representantes Legales de La Compañía, Apoderados Generales, la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces y quien designe el Equipo de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 16 AÑOS**

**ARTÍCULO 47.-** Queda prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años y a mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Artículo 242 del C. S. T. y Sentencia C-586 de 2016, y las que hagan sus veces)

**ARTÍCULO 48.-** Se consideran condiciones de trabajo prohibidas para niños, niñas o adolescentes menores de edad, por razón del riesgo que puedan ocasionar para su salud y seguridad, las siguientes:

### **1. AMBIENTES DE TRABAJO CON EXPOSICIÓN A RIESGOS FÍSICOS.**

- 1.1. Ruido continuo o intermitente que exceda los 80 decibeles.
- 1.2. Utilización de herramientas, maquinaria o equipo que lo exponga a vibraciones en todo el cuerpo o en los segmentos; así como la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.

- 1.3. Ambientes térmicos rigurosos (calor o frío), debido a la realización de tareas a la intemperie, próximas a fuentes de calor como hornos y calderas, trabajos en cuartos fríos, húmedos o similares.
- 1.4. Manipulación de sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes o que impliquen exposición a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gama y beta; y a radiaciones no ionizantes ultravioleta, por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes, estaciones de radiocomunicaciones, entre otras.
- 1.5. Lugares con iluminación natural y/o artificial deficiente de acuerdo con la normatividad vigente sobre el particular.
- 1.6. Lugares con deficiente ventilación.
- 1.7. Lugares que los expone a presiones barométricas altas o bajas, por ejemplo, en el fondo del mar o en condiciones de navegación aérea.
- 1.8. que se realizan bajo tierra o bajo el agua.

## **2. AMBIENTES DE TRABAJO CON EXPOSICIÓN A RIESGOS QUÍMICOS**

- 2.1. Contaminantes químicos clasificados con toxicidad aguda en las categorías 1, 2 y 3, de acuerdo con el sistema globalmente armonizado de clasificación y marcación de las Naciones Unidas.
- 2.2. Cancerígenos clasificados como A1, A2 o A3 por la Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales de los Estados Unidos y 1, 2A o 2B por la Agencia Internacional para la Investigación de Cáncer, IARC.
- 2.3. Genotóxicos.
- 2.4. Contaminantes inflamables o reactivos de categorías 2, 3 ó 4 de la Asociación de Protección contra el Fuego de los Estados Unidos.
- 2.5. Corrosivos.
- 2.6. Contaminantes químicos presentes en sustancias sólidas como metales, cerámica, cemento, madera, harinas, soldadura; líquidos como vapor de agua, pintura; gases y vapores como monóxidos de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuros, plomo y mercurio, entre otros.
- 2.7. Manejo, manipulación o contacto con arsénico y sus compuestos, asbestos, bencenos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y otros compuestos del carbono, metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos y otras sustancias cancerígenas.
- 2.8. Manejo de sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico y fosfórico.
- 2.9. Trabajos donde haya libre desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera).
- 2.10. Trabajos donde exista escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
- 2.11. Trabajo donde tengan contacto o manipulen productos fitosanitarios (fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas), disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos, entre otros.
- 2.12. Ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno.

## **3. AMBIENTES DE TRABAJO CON EXPOSICIÓN A RIESGOS DE SEGURIDAD**

- 3.1. Manipulación de herramientas manuales y maquinarias peligrosas (de la industria metalmecánica, del papel, de la madera, sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne).
- 3.2. Manipulación y/o operación de maquinaria, equipos o herramientas de uso industrial, agrícola y minero.
- 3.3. Actividades de mantenimiento, limpieza y operación de maquinaria o equipo de uso industrial, agrícola y minero.
- 3.4. Conducción y mantenimiento de vehículos automotores.
- 3.5. Grúas, montacargas o elevadores.

- 3.6. Lugares con presencia de riesgos locativos (superficies defectuosas, escaleras y rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales, entre otros).
- 3.7. Alturas superiores a dos metros.
- 3.8. Producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manipulación o cargamento de explosivos líquidos inflamables o gaseosos.
- 3.9. Espacios confinados y en espacios cerrados.
- 3.10. En puestos cercanos a arremes elevados sin estibas, cargas o apilamientos no trabados o cargas apoyadas contra muros.
- 3.11. En la operación y/o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
- 3.12. Trabajos que estén relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

#### **4. RIESGOS POR POSTURAS Y ESFUERZOS EN LA REALIZACIÓN DE LA TAREA**

- 4.1. Actividades o trabajos prolongados de pie.
- 4.2. Actividades o trabajos que exijan posturas forzosas como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones de inclinaciones del tronco entre otras.
- 4.3. Actividades o trabajos que impliquen manipulación de carga (levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas). Para este fin se establece como límite máximo de carga en levantamiento o transporte de 10% del peso corporal del menor, considerando que la posición de la carga sea cercana al cuerpo, con una técnica de levantamiento adecuada y utilizando para el arrastre ayudas manuales de rodamiento.
- 4.4. Actividades o trabajos que exijan movimientos repetitivos de brazos y piernas. Para este fin se establece como límite máximo de repetitividad 10 ciclos por minuto.
- 4.5. Actividades o trabajos que exijan carga fisiológica elevada.
- 4.6. Actividades o trabajos que exijan grandes caminatas o desplazamientos al aire libre.
- 4.7. Actividad que exceda el 30% de la capacidad máxima de trabajo del menor para trabajo de 8 horas o menos. O trabajos que excedan el 30% del costo cardíaco relativo.

#### **5. CONDICIONES DE TRABAJO CON PRESENCIA DE RIESGO PSICOSOCIAL**

- 5.1. Trabajo no remunerado.
- 5.2. Trabajo que interfiera con las actividades escolares.
- 5.3. En condiciones de aislamiento y/o separación de la familia.
- 5.4. En condiciones de supervisión despótica, malos tratos, abusos (moral y sexual).
- 5.5. En situaciones ilegales, inmorales o socialmente sancionadas.
- 5.6. En jornada de 9 p. m. a 6 a. m. a excepción de menores de 16 y 17 años.

Las anteriores condiciones se consideran prohibidas y todas las que se establecen de conformidad con la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social o la que haga sus veces. Se actualizarán de acuerdo con disposiciones expedidas por autoridad competente.

**PARÁGRAFO.** El personal menor entre 15 y 17 años que sea patrocinado por La Compañía, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto Técnico Especializado reconocido por este podrán ser patrocinados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en éste artículo que a juicio del Ministerio de Trabajo puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

---

**CAPÍTULO XIV  
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA COMPAÑÍA Y EL PERSONAL**

---

**ARTÍCULO 49.-** Son obligaciones especiales de La Compañía:

1. Poner a disposición del personal, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar al personal locación y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del personal y sus creencias.
6. Conceder al personal las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 26 de este Reglamento y la ley.
7. Dar al personal que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la labor (cargo) y salario devengado, e igualmente emitirle al personal la copia para realizarse el examen Médico Ocupacional que corresponda. Se presume que el personal renuncia y es negativa personal la realización del examen médico cuando elude, dificulta o dilata el examen, una vez transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro.
8. Pagar al personal los gastos razonables de ida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del personal. Si el personal prefiere radicarse en otro lugar, el empleador 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 personal, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Garantizar el suministro de herramientas tecnológicas de la información y comunicación (TIC) para el personal que preste sus servicios fuera de las instalaciones de la Compañía bajo la modalidad de teletrabajo, situación que en caso de aplicarse estará sujeta a lo establecido en la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012., o la que haga sus veces. Cumplir con las obligaciones establecidas para modalidades de trabajo en casa y trabajo remoto establecidas en la Ley 2088 de 2021 y Ley 2121 de 2021 y decreto 555 de 2022 respectivamente, o los que hagan sus veces.
10. Promover la desconexión laboral del personal dentro de las diferentes modalidades de contratación y sus formas de ejecutarse, de conformidad con las normas vigentes que regulen la materia; exceptuando el personal que desempeñe cargos de dirección, confianza y manejo, aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente; situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y/o cuando se requiera continuidad del servicio para solucionar situaciones difíciles o de urgencia de la Compañía.
11. Conceder a quien se encuentre en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T. o el que haga sus veces.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas. Además de las obligaciones especiales a cargo de La Compañía, este

garantizará el acceso del personal menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar si así lo requiere. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en los términos legales la dotación teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en La Compañía (artículo 57 del C. S. T. o el que haga sus veces).

13. A la terminación del contrato de trabajo, enviará a quien laboró el soporte de pago de las cotizaciones de seguridad social y parafiscalidad sobre los salarios de los últimos tres (3) meses anteriores a la terminación del contrato y demás documentos exigidos por ley.
14. Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.
15. Llevar un registro de control de asistencia del personal y las horas trabajadas, el cual puede ser manual o a través de una alternativa tecnológica.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTÍCULO 50.-** Son obligaciones especiales del personal:

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 Compañía o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros ni a otras personas de la compañía que no cuenten con los permisos requeridos, salvo autorización escrita y expresa, las informaciones de La Compañía que sean de naturaleza reservada y las que cuya divulgación pueda o no ocasionar perjuicios a La Compañía, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos, elementos y útiles que les hayan facilitado, y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, con los clientes y colegas y observar buenas costumbres y buenos modales durante la prestación del servicio.
5. Comunicar oportunamente a La Compañía las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de La Compañía.
7. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de trabajos urgentes.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de La Compañía o por las autoridades del ramo (como el COPASST y/o la A.R.L.) y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

9. Cumplir con las políticas, lineamientos, criterios, prácticas, reglas, programas, procedimientos o similares de la compañía, entre las que se encuentran las relativas a Salud y seguridad en el trabajo, Medio Ambiente, Responsabilidad Social Laboral, Calidad del servicio y demás que profiera La Compañía.
10. Asistir y participar en las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión Operacional (SiGO), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de gestión de seguridad de procesos, Sistema de Gestión de Emergencias, Crisis y Continuidad del Negocio y otros sistemas de gestión adoptados; así como demás capacitaciones o actividades programadas por la compañía.
11. Procurar el cuidado integral de su salud durante y por fuera de ejecución de labores y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Reportar las condiciones y actos inseguros que se generen durante la actividad laboral. Dichos eventos deben ser informados en su orden a; el Superior Jerárquico, el Supervisor de HSEQ del proyecto/área o quien haga las veces del mismo, o al Administrador del proyecto y/o área o quien haga las veces del mismo, en los mecanismos de reporte establecidos y/o adoptados por la compañía.
13. Reportar inmediatamente después de su ocurrencia, todo incidente, accidente o casi accidente de trabajo. Dichos eventos deben ser informados en su orden a; el Superior Jerárquico, el Supervisor de HSEQ del proyecto/área o quien haga las veces del mismo, o al Administrador del proyecto y/o área o quien haga las veces del mismo.
14. Cumplir con las políticas, lineamientos, criterios, prácticas, reglas, programas y/o procedimientos o similares establecidas en La Compañía frente a: La prevención del alcoholismo y la drogadicción en el lugar de trabajo; prevención del tabaquismo en el lugar de trabajo; Reporte e investigación de accidentes de trabajo, casi accidentes de trabajo, enfermedades laborales, accidentes ambientales y actos/condiciones inseguras, eventos de no calidad, eventos de seguridad de procesos; exámenes médicos ocupacionales; aseguramiento de las competencias; respuesta ante emergencias; elementos y equipos de protección personal y demás que sean establecidas por el empleador.
15. Permitir la práctica de exámenes de: alcoholemia, alcoholimetría o semejante, drogas y demás que se establezcan con el fin de determinar si el personal se encuentra en el sitio de trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes, alcohólicas, drogas enervantes, psicotrópicas, psicoactivas, sustancias medicinales, sustancias alucinógenas, o cualesquiera que pudieran alterar el comportamiento, concentración o desempeño del personal, en cualquier momento que La Compañía lo considere conveniente por parte del empleador, a través de sus representantes, jefes inmediatos o personal de seguridad industrial, o salud en el trabajo o personal competente asignado por la compañía, o del personal encargado del cliente dentro de cuyas instalaciones debiere ejecutar el servicio. Este procedimiento se llevará a cabo conforme las especificaciones descritas en el Programa para Promocionar y Prevenir el Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas de La Compañía, políticas concordantes y demás documentos establecidos por la organización relacionados con este fin.
16. Los negocios y actividades que el personal realice en nombre y representación de La Compañía deberán estar gobernados por conductas de excelencia y transparencia, no se aceptarán comportamientos propios de corrupción o de extralimitación de facultad asignada en sus funciones.
17. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de La Compañía toda su capacidad laboral.
18. Respetar los tramites, procedimientos y limitaciones establecidas por La Compañía para la imposición de sanciones.

19. Registrar en las oficinas de La Compañía o en el sistema establecido para ello; su domicilio, dirección y datos de contacto, así como dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra en ellos (artículo 58, C. S. T. o el que haga sus veces).
20. Cumplir puntualmente su horario y turno de trabajo.
21. Presentarse ante sus jefes o superiores jerárquicos una vez finalizada las licencias otorgadas por La Compañía o por cualquier ente autorizado en la normatividad.
22. Todo el personal que tenga funciones de supervisión o jerarquía tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta de sus colegas o quien está bajo su subordinación. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.
23. Informar al Departamento de Administración de Nómina cuando se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
24. Cumplir con el procedimiento de ingreso y salida de La Compañía o lugar asignado para ejecutar su labor haciendo uso de los controles establecidos para tal fin.
25. Entregar al momento de retiro de La Compañía por cualquier causa todos los elementos, documentos, información, maquinaria, equipos y herramientas de trabajo que tenía asignados o haya desarrollado durante la ejecución de su labor en la compañía.
26. Utilizar de manera adecuada las herramientas de trabajo, el Internet, las contraseñas, correo electrónico, número telefónico y las licencias de software, únicamente para los fines propios por la labor que desempeña.
27. Responder económicamente por los daños que ocasione culposa o dolosamente o por grave negligencia a los bienes de La Compañía, así como aquellos ocasionados sobre los bienes que por alguna circunstancia están siendo custodiados por La Compañía.
28. Respetar y ceñirse estrictamente al Código de Conducta y Ética de la compañía y/o similar de casa matriz.
29. Evitar relaciones comerciales, financieras o de cualquier otra índole, que directa o indirectamente estén en conflicto con los intereses de La Compañía y que pudieran dividir su lealtad hacia La Compañía.
30. Evitar favorecer a terceros o familiares por su relación o influencia con la labor desempeñada en la compañía.
31. Permitir que La Compañía inspeccione, en cualquier momento, los contenidos de los mensajes electrónicos enviados y recibidos desde y hacia el correo corporativo del personal y de los archivos almacenados en el computador o espacio en la red entregado al personal en virtud de su contrato de trabajo teniendo en cuenta la propiedad sobre esto.
32. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de La Compañía.
33. Propiciar un trato justo, cumplidor y respetuoso a los clientes, proveedores, competidores, auditores independientes y demás personal de La Compañía. No aprovecharse injustamente de ninguna persona mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos importantes o cualquier otra práctica o trato injusto.

34. Hacer uso adecuado de los auxilios o beneficios económicos de carácter extralegal que otorgue el empleador, conforme lo pactado en el contrato de trabajo o cláusulas adicionales; para lo cual deberá presentar periódicamente soportes documentales que acrediten el uso adecuado del beneficio ó manifestación expresa que acredite dicha situación, la cual se aceptará como soporte valido, en virtud de la buena fe que se presume entre las partes.
35. Cumplir con las recomendaciones que emita médico tratante dentro y fuera de las instalaciones de la Compañía.
36. Salir a disfrutar vacaciones cuando la Compañía notifique al personal dentro de los términos legales establecidos y vigentes.
37. Reportar cualquier situación que esté en contravía de lo estipulado en el código de Conducta y Ética.
38. Reportar cualquier situación que pueda ser considerada un conflicto de interés de conformidad con el Código de Conducta y Ética y las directrices de la Compañía, en todo caso será la Compañía quien determine la existencia o no del mismo.
39. Registrar diariamente y de forma personal su asistencia, horas de entrada y salida, en el registro de asistencia establecido por el Empleador.
40. El personal deberá registrar su asistencia en los mecanismos tecnológicos que el empleador haya establecido para tal fin.

**PARAGRAFO 1: OBLIGACIONES DEL PERSONAL FRENTE AL LA/FT/FPADM:** Además de las obligaciones que por disposición de la ley, del Reglamento Interno de Trabajo le corresponden al personal, éste se obliga de manera especial a cumplir las políticas, manuales y/o procedimientos que implemente la Compañía frente al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM (Lavado de activos/Financiación del Terrorismo/Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva) "SAGRILAFT" para lo cual se obliga principalmente:

1. Informar a la Compañía cuando esta lo requiera y mientras se mantenga vigente la relación laboral, sobre la procedencia de sus bienes y rentas que posea, certificando que éstas no proceden de ninguna actividad ilícita o relacionada directa o indirectamente con el LA/FT/FPADM, así como deberá informar si se encuentra incluido en alguna de las listas de cualquier entidad pública o privada, nacional y/o internacional, de personas vinculadas directa o indirectamente con el LA/FT/FPADM.
2. Dar aplicación a los manuales y/o políticas que la Compañía tenga vigente sobre este tema en particular y las que adopte e implemente en el futuro.
3. Informar al oficial de cumplimiento de la Compañía o Gerencia, sobre cualquier operación inusual, sospechosa o las señales de alerta de que tenga conocimiento, relacionados con el LA/FT/FPADM.

**PARÁGRAFO 2.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y en el SAGRILAFT, se entenderá como una falta grave en el cumplimiento de las obligaciones del personal, la cual dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del literal A del Artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 o el que haga sus veces.

**PARÁGRAFO 3. OBLIGACIONES DEL PERSONAL FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** En materia de riesgos laborales, el personal será responsable de dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con el decreto 1072 de 2015; Resolución 1111 de 2017; Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes que regulen la materia.

**ARTÍCULO 51.-** Se prohíbe a La Compañía:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda al personal sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del C.S.T. o demás normas vigentes que regulen la materia.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% (cincuenta por ciento) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) Puede igualmente ordenar retenciones para cubrir créditos en la forma y en los casos que la ley lo autoriza, siempre y cuando el personal no reciba menos del 50% (cincuenta por ciento) de su salario neto.
  - d) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, La Compañía puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del C.S.T. o demás normas vigentes que regulen la materia.
2. Obligar al personal a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca La Compañía.
3. Exigir o aceptar dinero del personal como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma al personal en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer al personal obligaciones de carácter religioso o político o injustificadamente dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer por iniciativa propia o autorizar expresamente propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer por iniciativa propia o permitir expresamente todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del C.S.T. 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 al personal sea separado del servicio.
9. Despedir sin justa causa comprobada al personal que les hubieren presentado pliego de peticiones conforme normas concordantes y complementarias desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos del personal o que ofenda directamente su dignidad (artículo 59, C S. T.).

**ARTÍCULO 52.-** Se prohíbe al personal:

1. Sustraer del taller o establecimiento los útiles, equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, documentación, información confidencial y/o las materias primas o productos elaborados o cualquiera de los demás bienes sin permiso directo, expreso, escrito de La Compañía.
2. Presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, narcóticos o de drogas enervantes, o cualesquiera que pudieran alterar el comportamiento, concentración o desempeño del personal o permanecer en tales condiciones en el lugar de trabajo; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas, o psicoactivas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas

- de haber ingerido licor u otra sustancia alucinógena, de acuerdo con la Declaración de la Política para la Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas Psicoactivas en el Trabajo. Así mismo, se prohíbe mantener o consumir dentro del lugar de trabajo cualquiera de las sustancias mencionadas tales como bebidas embriagantes, alcohólicas, drogas enervantes, psicotrópicas, psicoactivas, sustancias alucinógenas, o cualesquiera que pudieran alterar el comportamiento, concentración o desempeño del personal.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad de La Compañía.
  4. Incurrir en maltrato, injuria o actos de indisciplina con personal de La Compañía. Faltar al respeto a su superior jerárquico, colegas, o quienes estén bajo su subordinación dentro del lugar de trabajo o fuera del mismo, así como personas con la que se relacionare en ejecución de sus labores, tales como clientes, competencias o el personal de otros empleadores.
  5. Incumplir el horario o turno de trabajo.
  6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso escrito expreso de La Compañía, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
  7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
  8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
  9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
  10. Ocasionar daños o dar uso diferente o inadecuado a los elementos, maquinaria, equipos, información, documentos y bienes asignados para desarrollar sus funciones o asignados para su custodia o modificados dentro del desarrollo de su rol, tales como: equipos, herramientas, dotaciones de trabajo, dotaciones de seguridad industrial, vehículos, elementos intangibles, contraseñas, elementos entregados al personal con carácter devolutivo y otros.
  11. Presentar documentos no conformes con la realidad, alterados, modificados sin autorización, fuera de los tiempos establecidos y/o incompletos en cualquiera de las actividades que deba desempeñar.
  12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su salud y seguridad, la de sus colegas, la de sus superiores o terceras personas o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios o salas de trabajo.
  13. Aprovecharse de los elementos, útiles, equipos, maquinaria, información, documentación, materias primas y en general de cosas o bienes de La Compañía, en forma distinta a la convenida en el contrato individual de trabajo o apropiarse o tratar de retirar sobrantes y cualquier elemento independientemente de su valor. El valor de este posible aprovechamiento en ningún caso puede estimarse como factor de salario; y la violación a que se refiere este ordinal constituye falta grave.
  14. Usar los teléfonos u otros medios de comunicación de La Compañía para atender asuntos particulares.
  15. Hacer uso indebido de la información confidencial o permitir la reproducción o acceso a la misma.
  16. Tratar con descortesía a los clientes de La Compañía o a las personas que tengan alguna relación con la misma.
  17. Acceder a áreas restringidas sin la debida autorización expresa.

18. Retirarse del trabajo, durante la jornada de trabajo o antes de finalizar la misma, sin permiso expreso del superior jerárquico o sin justa causa de ley.
19. Ocuparse en funciones distintas de sus laborales durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior jerárquico.
20. Negarse a trabajar en actividades conexas o complementarias a su labor, previa instrucción expresa del superior jerárquico.
21. Ofrecer o dar dádivas, pagos, contribuciones, ofertas de cualquier cosa a funcionarios del gobierno o particulares, que constituyan un soborno o pago indebido a juicio de La Compañía.
22. Cualquier actitud en sus compromisos comerciales, personales o en sus relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación de La Compañía a juicio de ésta.
23. Solicitar o aceptar pagos indebidos en manos de proveedores, clientes o terceros, y en general cualquier que pretenda hacer negocios con La Compañía.
24. Lucrarse o ayudar a lucrar con información confidencial u oportunidades comerciales emanadas del empleo de La Compañía.
25. El uso de bromas y comentarios sexistas entre el personal, utilizar lenguaje obsceno, realizar o circular imágenes, bromas, chistes o comentarios desagradables u ofensivos sobre el sexo opuesto o que representen estereotipos negativos para las personas o grupos de personas.

## **CAPÍTULO XV MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

**ARTÍCULO 53.-** La Compañía no puede imponer a su personal medidas preventivas y correctivas no previstas en este Reglamento, o en la ley, o en las políticas y procedimientos de La Compañía o pactos o convenciones colectivas o fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C. S. T o el que haga sus veces). Cualquier imposición de una sanción disciplinaria se ajustará al Procedimiento vigente para el Manejo Positivo y Efectivo de Faltas Laborales de La Compañía.

**ARTÍCULO 54.-** El incumplimiento de alguna de las obligaciones o la violación de algunas de las prohibiciones o faltas señaladas en este Reglamento o, en la ley o en políticas y procedimientos de La Compañía, o en el contrato individual de trabajo, siempre que, a juicio de La Compañía, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas, según el caso:

1. Medidas Preventivas: entre las cuales se encuentran (i) el llamado de atención verbal, (ii) las medidas ejemplarizantes y (iii) los requerimientos.
2. Medidas Correctivas: entre las cuales se encuentran (i) las sanciones disciplinarias, tales como el llamado de atención con copia a la hoja de vida y la suspensión del contrato de trabajo, (ii) descuentos por nómina y (iii) no pago de salario., (iv) terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Las anteriores medidas se aplicarán de acuerdo con el Procedimiento vigente para el Manejo Positivo y Efectivo de Faltas Laborales de La Compañía.

**ARTÍCULO 55.** En relación con las medidas preventivas y correctivas de que trata este Capítulo, se deja claramente establecido que La Compañía no reconocerá ni pagará el salario ni las prestaciones sociales, correspondientes al tiempo dejado de trabajar cuando se sanciona por ausencias injustificadas o cuando se le suspende en sus labores independientemente de la sanción a la que pudiere dar lugar dicho comportamiento.

**ARTÍCULO 56.-** La violación leve a consideración de La Compañía por parte del personal de las obligaciones y prohibiciones contractuales y legales, o contenidas en este Reglamento, el Código de Conducta y Ética de la compañía o su casa matriz, en las Políticas, lineamientos, criterios, prácticas, reglas, programas, procedimientos o similares relacionados con la Prevención del Alcoholismo y Drogadicción, Prevención del Tabaquismo, reportes de investigación de accidentes de trabajo, exámenes médicos ocupacionales, y en las demás directrices internas, manuales, instrucciones de La Compañía, implicará la imposición de cualquiera de las medidas preventivas o correctivas contenidas en este Reglamento o las políticas, lineamientos y/o procedimientos que para tal efecto emita La Compañía, de conformidad con la gravedad de la falta, el impacto o perjuicio que ésta le genere a La Compañía y el análisis que se haga de cada caso concreto durante el proceso disciplinario contenido en el Procedimiento vigente para el Manejo Positivo y Efectivo de Faltas Laborales de La Compañía.

**ARTÍCULO 57.-** La violación grave, a consideración de La Compañía por parte del personal de las obligaciones y prohibiciones contractuales y legales, o contenidas en este Reglamento, el Código de Ética de la compañía o su casa matriz, en las Políticas, lineamientos, criterios, prácticas, reglas, programas, procedimientos o similares relacionados con la Prevención del Alcoholismo y Drogadicción, Prevención del Tabaquismo, Reportes de investigación de accidentes de trabajo, exámenes médicos ocupacionales, y en las demás directrices internas, manuales, instrucciones de La Compañía, implicará la imposición de cualquiera de las medidas preventivas o correctivas mencionadas o incluso la terminación del contrato de trabajo con justa causa, a consideración de La Compañía.

La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en éste Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales, lineamientos, criterios, prácticas, reglas, programas, procedimientos o reglamentos laborales o corporativos de La Compañía, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por La Compañía y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibles del personal, podrá dar lugar a la terminación del contrato del empleado con justa causa. La justa causa de terminación estará demostrada y se dará a conocer al personal al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

## **CAPÍTULO XVI PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 58.** Toda falta imputada al personal será concretada y comprobada mediante información comprobable por cualesquiera de los medios de prueba, en forma tal de establecer claramente la existencia de la falta y de adquirir la certidumbre plena sobre el caso para decidir si se aplica o no la sanción.

El proceso disciplinario seguirá siempre los principios de debido proceso y de defensa el cual será publicado y conocido por el personal, denominado, procedimiento para el manejo positivo y efectivo de las faltas laborales. Si citado el personal para rendir descargos no se presenta de manera injustificada o se niega a darlos se considerará por ello como indicio en contra y posiblemente responsable de la falta y se entenderá que renuncia a su derecho de ser oído en descargos.

**PARÁGRAFO.** Para efectos de lo anterior, La Compañía aplicará el Procedimiento para el Manejo Positivo y Efectivo de Faltas Laborales vigente en su momento, el cual es conocido por el personal de La Compañía.

**ARTÍCULO 59.-** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado conforme anterior artículo (artículo 115, C. S. T. o el que haga sus veces).

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

**ARTÍCULO 60.-** El personal de La Compañía, deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enumerados en el artículo 46 de este reglamento y en todos los casos, a los cargos señalados en la Matriz de Autorizaciones de La Compañía o a través de los canales PQRS habilitados o la línea de ética que esté disponible. El personal deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico o presentarlo por los medios habilitados, y si no fuere atendido, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en el reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía, en órdenes ascendentes sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza.

**ARTÍCULO 61.-** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el personal puede asesorarse del sindicato respectivo.

## **CAPÍTULO XVIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 62.-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y sexual previstos por La Compañía constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en La Compañía y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, enfatizando que es un comportamiento inaceptable y sancionable.

**ARTÍCULO 63.-** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, La Compañía ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Establecimiento de una política interna de prevención del Acoso laboral y sexual.
2. Creación de un procedimiento para identificar, evaluar y gestionar conductas de acoso laboral y sexual.
3. Creación y divulgación de rutas y canales para la atención al acoso laboral y sexual.
4. Informar al personal sobre la Ley 1010 de 2006 y ley 2365 de 2024 (o las que hagan sus veces), que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de esta normatividad, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral o sexual, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
5. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de La Compañía.
6. Diseño y aplicación de actividades con la participación del personal a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

- c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en La Compañía, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere La Compañía para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 64.-** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral o sexual, se establece el procedimiento interno para identificar, evaluar y gestionar conductas de acoso laboral y sexual con el cual se pretenden desarrollar las características de la confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

1. La Compañía tendrá un Comité Central integrado en forma bipartita, por representantes del personal y representantes de La Compañía en cada lugar de trabajo. Este comité se denominará Comité de Convivencia Laboral y puede o no crear comités adicionales que dependerán del primero con el fin de facilitar las funciones en los términos de la regulación del Ministerio de trabajo.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizara las siguientes actividades en los términos de las disposiciones del Ministerio del Trabajo (Resolución 652 y 1356 de 2012 y normas concordantes o las que hagan sus veces):
  - a) Divulgar de manera periódica información suficiente sobre los diferentes tipos de acoso y discriminación; hay que enfatizar que es un comportamiento inaceptable y sancionable los procedimientos y rutas de atención para el acoso laboral y sexual.
  - b) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de La Compañía en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - c) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - d) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los eventos o casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - e) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo en principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
  - f) Garantizar los derechos de las víctimas de manera inmediata e informar sobre la facultad de acudir a la autoridad competente respetando su derecho a la intimidad.
  - g) Hacer sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promueven de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de La Compañía.
  - h) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 o la que haga sus veces y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - i) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este Comité se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, según su propia regulación y designará de su seno un secretario ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral o sexual, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con

tales personas la recuperación de las relaciones laborales si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas preventivas o correctivas, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias la alta dirección o gerencia, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente Reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral o sexual para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y ley 2365 de 2024 (o las que hagan sus veces).

La Compañía divulgará y publicará el contenido de la Ley 1010 de 2006 y ley 2365 de 2024 (o las que hagan sus veces) entre el personal para que una vez conocida la norma hagan conocer sus opiniones al respecto.

**PARÁGRAFO.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas conforme a la Ley 2209 del 2022 o la que haga sus veces.

**ARTÍCULO 65.-** En caso de que el personal objeto de acoso laboral o sexual sea un miembro del Comité, o por razones objetivas no pueda dar a conocer su caso ante el Comité, su caso será analizado directamente por la alta dirección o ante otro Comité de La Compañía, quienes adelantarán la investigación en la forma arriba indicada y tomarán la decisión pertinente.

## **CAPÍTULO XIX TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 66.-** El teletrabajo es una forma de organización laboral bajo la cual, el personal presta sus servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como herramienta de contacto con La Compañía, sin requerirse la presencia física del personal en el sitio de trabajo.

**ARTÍCULO 67.-** En el caso que La Compañía contrate o pacte con su personal la prestación de sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, se tendrá en cuenta lo establecido en la directriz vigente para Teletrabajo.

**ARTÍCULO 68.-** No se considerará que el personal labora conforme a la directriz de teletrabajo por el simple hecho de realizar ocasionalmente su trabajo en su domicilio o en lugar distinto a las instalaciones de La Compañía, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

## **CAPÍTULO XX PUBLICACIONES Y VIGENCIA**

**ARTÍCULO 69.-** La Compañía publicará el presente Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación en dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación se hará una en cada uno de ellos. A partir de la fecha de publicación, el Reglamento empezará a regir las relaciones de trabajo entre La Compañía y su personal. En todo caso se dará cumplimiento a publicación y objeciones de la Ley 1429 de 2010 o la que haga sus veces.

---

**CAPÍTULO XXI  
DISPOSICIONES FINALES**

---

**ARTÍCULO 70.** Desde la fecha que entra en vigor este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones que le sean contrarias que antes de esta fecha haya tenido la compañía.

---

**CAPÍTULO XXII  
CLAUSULAS INEFICACES**

---

**ARTÍCULO 71.-** No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del personal en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al personal (artículo 109, C. S. T.).

Ciudad: Bogotá, Cundinamarca.  
Fecha: 10 de octubre de 2024  
Dirección: Cra. 7 # 156-10 piso 25

  
Diana Rodríguez (Oct 23, 2024 09:54 CDT)

**DIANA RODRIGUEZ CONTRERAS**  
Business Line Director Human Resources B  
NIT: 900.619.863 - 2.

**ANEXO:** Resolución vigente del Ministerio del trabajo (o la entidad que haga sus veces) de autorización para laborar Horas extras.

**\*\*\* FIN DEL DOCUMENTO \*\*\***

# COL-0197-REGLAMENTO LOCAL INTERNO DE TRABAJO MAGNEX LATAM S.L. SUCURSAL COLOMBIA

Final Audit Report

2024-10-23

Created:	2024-10-22
By:	VANESSA COMAS (vanessa.comas@magnexgroup.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA_4G8CeYvhvF6S3MZmCGr7gPN0OKuA_WZ

## "COL-0197-REGLAMENTO LOCAL INTERNO DE TRABAJO MAGNEX LATAM S.L. SUCURSAL COLOMBIA" History

-  Document created by VANESSA COMAS (vanessa.comas@magnexgroup.com)  
2024-10-22 - 9:29:45 PM GMT
-  Document emailed to Lina Gonzalez (lina.gonzalez@magnexgroup.com) for signature  
2024-10-22 - 9:29:53 PM GMT
-  Email viewed by Lina Gonzalez (lina.gonzalez@magnexgroup.com)  
2024-10-23 - 1:54:23 AM GMT
-  Signer Lina Gonzalez (lina.gonzalez@magnexgroup.com) entered name at signing as Lina Gonzalez  
2024-10-23 - 1:54:41 AM GMT
-  Document e-signed by Lina Gonzalez (lina.gonzalez@magnexgroup.com)  
Signature Date: 2024-10-23 - 1:54:43 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Diana Rodriguez (diana.rodriguez@magnexgroup.com) for approval  
2024-10-23 - 1:54:45 AM GMT
-  Email viewed by Diana Rodriguez (diana.rodriguez@magnexgroup.com)  
2024-10-23 - 2:53:32 PM GMT
-  Document approved by Diana Rodriguez (diana.rodriguez@magnexgroup.com)  
Approval Date: 2024-10-23 - 2:54:09 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2024-10-23 - 2:54:09 PM GMT