

OCUPAR TEMPORALES S.A.

REGLAMENTO DE TRABAJO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa OCUPAR TEMPORALES S.A., domiciliada en la Avenida 8 Norte No. 23 N – 76 Municipio de Cali Valle con las siguientes sucursales y agencia: **1.** Sucursales: Buenaventura: Cra. 6 No. 2-20 Edificio Oficentro segundo piso – Centro de Buenaventura. Buga: Calle 7 No. 11 – 57 Edificio del Café Local No. 20. Bogotá: Cra. 72 C No. 23 F – 6 Barrio Modelia. Pereira: Calle 46 No. 10-37 Barrio Maraya. Santander de Quilichao. Medellín: Carrera 48#10-45, piso 9 oficina 921 Centro Comercial Monterrey. Barranquilla: Carrera 54 No. 68-196 Edificio Prado Office Center oficina 110. Ibagué. Villavicencio. **2.** Agencia: Bucaramanga: Calle 36 No. 26-48 Centro Empresarial Suramericana Interior 110 oficina 201, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. Sus trabajadores son de dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión.

Es Empresa de Servicios Temporales “EST” aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador. (Artículo 71 Ley 50 de 1990- Ley 2466 de 2026).

Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales. (Art. 74 Ley 50 de 1990). Se entiende por dependencias propias, aquellas en las cuales se ejerce la actividad económica por parte de la Empresa de Servicios Temporales (Artículo 4 del Decreto 4369 de 2006 compilado Decreto 1072 de 2015).

Trabajadores en misión son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por éstos. (Art. 74, Ley 50 de 1990).

Los usuarios de la empresa sólo podrán contratar con ésta en los siguientes casos: (Art. 77, Ley 50 de 1990, Ley 24466 de 2026).

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el Artículo 6º del C. S. T.
2. Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

Si cumplido el plazo de seis (6) meses más de prórroga a que se refiere el presente Artículo (numeral 3) la causa originaria del servicio específico objeto del contrato subsiste en la empresa usuaria, ésta no

podrá prorrogar el contrato ni celebrar uno nuevo con la misma o con diferente empresa de servicios temporales, para la prestación de dicho servicio (Decreto 4369 de 2006 Art. 6 – Compilado Decreto 1072 de 2015).

La empresa de servicios temporales no podrá prestar sus servicios a usuarias con las que tenga vinculación económica en los términos de que trata el Capítulo 9 del Libro Segundo del Código del Comercio (Art. 80, Ley 50 de 1990).

Los contratos celebrados entre la empresa de servicios temporales y los usuarios según el Art. 81 de la Ley 50 de 1990, deberán

1. Constar por escrito.
2. Hacer constar que la empresa de servicios temporales se sujetará a lo dispuesto por la Ley laboral para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y demás derechos de los trabajadores.
3. Especificar el nombre de la compañía aseguradora, el número de la póliza, vigencia y monto de la misma, con la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores en misión.
4. Determinar la forma de atención de las obligaciones que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se tiene para con los trabajadores en misión, cuando se trate de las circunstancias establecidas en el Art. 78 de la Ley 50 de 1990.

La Empresa de Servicios Temporales no podrá prestar sus servicios a usuarios cuyos trabajadores se encuentren en huelga. (Art. 89, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 2. Quien aspire a ser trabajador en la empresa OCUPAR TEMPORALES S.A., debe registrarse a través de la plataforma de selección adaptada y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía, o tarjeta de identidad según el caso.
- b) Visa de Trabajo, o la que le permita trabajar en Colombia y Cédula de extranjería, si la persona que se vincula tiene la calidad de extranjero.
- c) Autorización escrita del Inspector de trabajo o, en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a falta de éstos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de 18 años.
- d) Tres certificados laborales, si ya tiene experiencia laboral. En el mismo deberá constar, cargo, tiempo de servicio, y salario.
- e) Fotocopias de Certificados de estudios realizados, que acredite el grado de escolaridad del aspirante.
- f) Adjuntar dos (2) fotografías

El Certificado Médico expedido por un profesional designado por la Empresa, cuyo costo será a cargo de la misma, y los Certificados de antecedentes judiciales vigentes, expedido por La Policía Nacional de Colombia y la Procuraduría, serán tramitados por la empresa.

PARÁGRAFO. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las

normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “ datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1 Ley 13 de 1972), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (art 43 C.N., artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH-Sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991 artículo 22) la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

Además de los anteriores documentos, una vez incorporado el trabajador a la empresa, deberá aportar los documentos necesarios para las siguientes afiliaciones:

DOCUMENTOS AFILIACIÓN A EPS

- a. Para el esposo (a) o compañero(a) debe presentar una fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150% y registro civil de matrimonio o extrajuicio de convivencia en unión marital de hecho.
- b. Para los trabajadores solteros que deseen afiliar a sus padres, deben presentar copia del registro civil, dos copias de la cédula de ciudadanía de cada uno de los padres y una declaración extrajuicio, rendida por un testigo, que certifique que los padres dependen económicamente del cotizante."
- c. Una fotocopia legible del registro civil y tarjeta de identidad (si tiene hijos mayores de 7 años).
- d. Los hijos mayores de 18 años que deseen mantenerse como beneficiarios deben presentar certificado de estudios vigente (de bachillerato, técnico, tecnológico o universitario), con una intensidad horaria mínima de 20 horas semanales, y demostrar dependencia económica del cotizante.
- e. Si él o la esposa(o) trabaja, solicitar certificación laboral donde especifique a que caja de compensación está afiliada y si recibe subsidio.

PARÁGRAFO. El trabajador debe entregar los documentos completos al momento de ingreso, incluyendo los documentos de los beneficiarios, de lo contrario la empresa no se hace responsable por la afiliación de los beneficiarios, solo del trabajador.

AFILIACIÓN A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

Para afiliación de hijos, padres u otros beneficiarios del trabajador se requiere:

- a. Dos copias de Registro Civil de nacimiento.
- b. Dos copias de la tarjeta de identidad. (Si aplica)
- c. Si son mayores de 12 años, certificación de escolaridad no inferior a tres (3) meses, si se requiere cuota monetaria.
- d. Certificado de discapacidad (Si aplica).
- e. Certificación laboral del cónyuge o compañero indicando sueldo, tiempo y nombre de la Caja de Compensación a la cual está afiliado en original y con fecha inferior a 30 días.
- f. Registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia en unión marital de hecho.
- g. Declaración extrajuicio donde conste dependencia económica del cónyuge o compañero(a) permanente.
- h. Solteros con padres mayores de 62 años: documento de identidad de los padres, registro civil de trabajador para demostrar parentesco, declaración extrajuicio rendida por los padres para certificar dependencia económica y certificación que conste que no reciben pensión.
- i. Para afiliar hijastro y hermanos, aportar documentos específicos que demuestren el parentesco y la dependencia económica. En el caso de hijastros puede ser necesario, según la Caja de Compensación el documento que acredite la custodia por parte del cónyuge o compañero permanente del trabajador, o el registro de desaparición del padre o madre biológica (si aplica.)

PARÁGRAFO 1. Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por parte de la empresa.

PARÁGRAFO 2. La empresa se reserva el derecho de hacer el análisis de antecedentes y la investigación necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO 3. El aspirante deberá presentar los exámenes de aptitud, psicotécnicos y capacidad que la empresa le indique.

PARÁGRAFO 4. El empleador podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

PARÁGRAFO 5. En el caso de las trabajadoras que realicen actividades de riesgo IV y V, se solicitará la prueba de gravedad. La prueba de embarazo solo podrá solicitarse, con consentimiento previo de la trabajadora, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo. (Art. 241 A- numeral 1, C.S.T. y Resolución 1843 de 2025 de Mintrabajo).

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La Empresa de Servicios Temporales, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 776 C.S. T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, numeral 1º C. S. T.).

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

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones conforme Sentencia T978 del 8 de Octubre de 2004.

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 7. El contrato de aprendizaje es un acuerdo especial de tipo laboral que vincula a aprendices con empresas para que estos desarrollen habilidades prácticas en un entorno laboral,

combinando formación teórica con experiencia en la empresa. La reforma laboral contenida en la Ley 2466 de junio 25 de 2025- artículo 21, este contrato otorga a los aprendices derechos laborales plenos, incluyendo prestaciones sociales.

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

La Ley 246 de 2025, determinó los elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje, así: a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo; b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; c) La formación se recibe a título estrictamente personal; d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así: - Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. - Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. - En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. - Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica. Parágrafo Primero: Para efectos de la ley 2466 de 2025, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa. Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz. Parágrafo Segundo: Monetización de la cuota de aprendizaje. Las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje de

acuerdo con los artículos anteriores tendrán que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) SMLMV por cada aprendiz que no contraten. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria”.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. En virtud de lo dispuesto por la Ley 2101 de 2021 sobre la reducción gradual de la jornada máxima legal: a) Del 15 de julio de 2025 al 14 de julio de 2026, la jornada ordinaria será de hasta ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuidas de común acuerdo entre EMPLEADOR y TRABAJADOR(a), en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre el descanso dominical o compensatorio. b) A partir del 15 de julio de 2026, la jornada ordinaria será de hasta ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales, con la misma posibilidad de distribución.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

DIAS LABORABLES: DE LUNES A VIERNES

ENTRADA: 8:10 A.M.

ALMUERZO: 12:00 A 1:00 P.M.

SALIDA: 5:30 P.M.

Para el cálculo de las vacaciones, el día sábado no se considera día hábil.

PARÁGRAFO 1. El horario de trabajo para los trabajadores en misión será el de las empresas en las cuales estén laborando.

PARÁGRAFO 2. PARA LAS EMPRESAS QUE LABORAN EL DIA DOMINGO. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 del 2002.

PARÁGRAFO 3. JORNADA ESPECIAL: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO 4. JORNADA FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir

con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 5. El horario de trabajo podrá ser modificado por disposición de la gerencia de la empresa de manera general dentro de su poder subordinante cuando las circunstancias y necesidades de ejecución del proyecto lo exijan, y especialmente en cada sede o frente de trabajo, de acuerdo a sus modalidades de operación y funcionamiento. Las modificaciones que se introduzcan serán puestas oportunamente en conocimiento de los trabajadores.

ARTÍCULO 10. Trabajadores de dirección, confianza y/o manejo. No están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, por estar excluidos legalmente de ella, en razón a sus funciones quienes desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo. Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo que fuere necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, y no tiene derecho a cobrar horas extras o trabajo suplementario.

ARTÍCULO 11. Si por fuerza mayor o caso fortuito se suspende el trabajo y como consecuencia de ello no es posible desarrollar la jornada ordinaria dentro de los horarios establecidos, se repondrá el tiempo suspendido en horas distintas a las de los horarios anteriores, sin que esto implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 12. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas: (Artículo 161 C.S.T. y Ley 1098 de 2006 artículo 114). 1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde. 2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. Parágrafo. - Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (Ley 1098 de 2006 artículo 115).

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las 6:00 A.M. y 7:00 P.M.
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre la 7:00 P.M. y las 6:00 A.M.

ARTÍCULO 14. El trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 15. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse hasta por (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

ARTÍCULO 16. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo 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 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Art. 24, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 17. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (Art. 134, ordinal 2º, C. S. T.).

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

ARTÍCULO 18. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Art. 22, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2. DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las horas semanales de trabajo de ley ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 164 del CST).

CAPÍTULO VIII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 19. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º y 6 de Enero, 19 de Marzo, 1 de Mayo, 29 de Junio, 9 de julio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1º y 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. (ART. 177 C.S.T.).

Pero el descanso remunerado del seis de Enero, diecinueve de Marzo, veintinueve de Junio, nueve de Julio, quince de Agosto, doce de Octubre, primero y once 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. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 del 22 de Diciembre de 1983).

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26, numeral 5º Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 20. La empresa remunerará el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

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

Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

PARÁGRAFO. LABORES AGROPECUARIAS. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el Artículo 179 C. S. T. y con derecho al descanso compensatorio (Art. 28, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 21. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. (Artículo 26 Ley 789 de 2002 modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.)

1. El Trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, el cual será implementado de manera gradual por el empleador, conforme al artículo 14 de la Ley 2466 de junio 25 de 2025, de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%. - A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

- A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio del cien por ciento (100%).

2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, 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 (Art. 26 Ley 789 /02).

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

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

ARTÍCULO 22. El trabajador que labore excepcionalmente o de forma ocasional el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 23. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 24. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta y su trabajo se remunera conforme al artículo 21 del presente reglamento.

ARTÍCULO 25. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185 C. S. T.).

ARTÍCULO 26. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el Artículo 16 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Art. 25, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 27. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de Diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Art. 178 CST).

ARTÍCULO 28. Como remuneración del descanso, el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley o este reglamento señale también como descanso remunerado.

En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

PARÁGRAFO. El descanso compensatorio a que se hace mención en el presente capítulo podrá darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos.
3. Desde el medio día o a las trece horas (1:00 pm) del domingo, hasta el medio día o a las trece horas (1:00 pm) del lunes.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 29. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, numeral 1º C. S. T.).

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que éste sea. (Art. 76 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 30. La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Art. 187 C. S. T.).

PARÁGRAFO. La suspensión del contrato de trabajo por cualquiera de las causales contempladas en los artículos 51 del CST corre la fecha de las vacaciones por un tiempo igual a aquella.

ARTÍCULO 31. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188 C. S. T.).

ARTÍCULO 32. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el numeral 1 del artículo 189 del Código Sustantivo de Trabajo). Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 189 C. S. T.).

ARTÍCULO 33. ACUMULACIONES.

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

ARTÍCULO 34. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo 3, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 35. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Art. 5º Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO. Los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Art. 3º Parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 36. OCUPAR TEMPORALES S.A., en desarrollo de lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, concederá a sus trabajadores los permisos y licencias a que haya lugar, garantizando su reconocimiento en condiciones de equidad, razonabilidad y conforme a las necesidades del servicio. En todo caso, los permisos y licencias deberán estar justificados, soportados y se concederán por el tiempo estrictamente necesario, sin afectar la continuidad operativa.

ARTÍCULO 37. DEFINICIONES.

Para efectos del presente reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a) Se entiende por permiso la autorización excepcional otorgada por el empleador al trabajador para ausentarse del lugar de trabajo por un tiempo breve y determinado, generalmente por motivos personales, familiares o administrativos, sin que ello implique la suspensión prolongada del contrato laboral. El permiso es ocasional y, salvo disposición legal en contrario, su otorgamiento es discrecional.
- b) Se entiende por licencia la autorización formal concedida al trabajador para ausentarse temporalmente de sus labores por causas previstas en la ley o en el presente reglamento, pudiendo ser remunerada o no remunerada según su naturaleza.
- c) La licencia remunerada es aquella durante la cual el trabajador conserva el derecho al pago de su salario, mientras que la licencia no remunerada corresponde a un periodo de suspensión temporal de la prestación del servicio sin pago de salario, manteniéndose vigente el vínculo laboral.
- d) Se entiende por calamidad doméstica todo suceso grave, personal o familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, impidiendo el normal desarrollo de sus funciones laborales.
- e) Se entiende por fuerza mayor y caso fortuito aquellos hechos imprevisibles o irresistibles que imposibilitan el cumplimiento de las obligaciones laborales, conforme a la legislación civil colombiana.

ARTÍCULO 38. CLASES DE PERMISOS Y LICENCIAS.

Para efectos del presente reglamento, las licencias y permisos se clasifican así:

- a) Licencia por calamidad doméstica: corresponde a la ausencia remunerada hasta por cinco (5) días hábiles, otorgada cuando se presenta un hecho grave que afecte de manera significativa la vida personal o familiar del trabajador, requiriéndose que el evento sea verificable, excepcional y constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito; el trabajador deberá acreditar la situación mediante certificados médicos, reportes de autoridad competente, documentos que evidencien el hecho y acrediten el parentesco;
- b) Licencia por luto: consiste en una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, siempre que se demuestre el parentesco y el hecho mediante registro civil de defunción y documentos idóneos;
- c) Licencia para el ejercicio del sufragio: corresponde a medio (½) día remunerado o descanso

compensatorio, para lo cual el trabajador deberá acreditar el voto mediante certificado electoral expedido por la autoridad competente;

d) Licencia para desempeño de cargo público o comisión sindical: se concede por el tiempo estrictamente necesario para cumplir la función asignada, siempre que exista citación o designación formal, la cual deberá ser aportada;

e) Licencia por violencia intrafamiliar o de género: se otorga por el tiempo necesario para la atención médica, psicológica o jurídica, previa acreditación mediante constancia o certificación de autoridad o entidad competente;

f) Licencia de maternidad: corresponde a dieciocho (18) semanas remuneradas o el término legal aplicable, previa presentación de certificado médico de gestación y registro civil de nacimiento;

g) Licencia de paternidad: se concede por dos (2) semanas calendario remuneradas por nacimiento o adopción, acreditadas mediante registro civil o documento legal correspondiente;

h) Licencias parentales complementarias (compartida o flexible): se conceden conforme a la ley y previa presentación de acuerdo escrito entre los padres y certificación médica;

i) Licencia para cuidado de la niñez en condición especial: se otorga hasta por diez (10) días hábiles remunerados, previa certificación médica que acredite la condición del menor y la relación del trabajador;

j) Licencia para asistencia a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023: corresponde al tiempo indispensable para la atención y desplazamiento, siempre que se presente orden, constancia de asistencia o certificado médico, siendo remunerada cuando corresponda a atención en salud legítima;

k) Licencia para asistir a obligaciones escolares como acudiente: se concede por el tiempo estrictamente necesario, previa citación formal del centro educativo y constancia de asistencia;

l) Licencia para atender citaciones judiciales, administrativas y legales: se otorga por el tiempo requerido para la comparecencia, previa presentación de la citación oficial y certificación de asistencia;

m) Licencia no remunerada: corresponde a la suspensión temporal de la prestación del servicio por solicitud del trabajador, sujeta a aprobación del empleador, quien definirá su duración, debiendo presentarse solicitud escrita con la justificación correspondiente;

n) Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

o) Permisos: corresponden a ausencias de corta duración, remuneradas o no según su naturaleza, que deberán ser solicitadas previamente, justificadas y soportadas documentalmente, conforme a los procedimientos internos de la empresa.

Los permisos y licencias se clasifican según su naturaleza en:

- a. Licencias remuneradas de carácter obligatorio: Son licencias remuneradas obligatorias aquellas previstas expresamente en la ley, entre ellas la licencia por calamidad doméstica, licencia por luto, licencia para el ejercicio del sufragio, licencias para citaciones judiciales o administrativas, licencias por maternidad, paternidad y demás licencias parentales, licencia por violencia intrafamiliar o de género, licencia para cumplimiento de obligaciones escolares como acudiente, licencia para asistencia a citas médicas, licencia para el cuidado de menores en condiciones especiales y demás reconocidas por el ordenamiento jurídico.

- b. Licencias no remuneradas de carácter facultativo: Son licencias no remuneradas aquellas que, a solicitud del trabajador, son concedidas por el empleador de manera facultativa para atender asuntos personales, familiares o particulares, previa evaluación de las necesidades del servicio.
- c. Permisos, los cuales podrán ser remunerados o no remunerados según su naturaleza legal o decisión del empleador: Los permisos corresponden a ausencias de corta duración y podrán ser remunerados cuando exista obligación legal o política interna, o no remunerados cuando obedezcan a intereses particulares del trabajador.

ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO GENERAL.

Toda solicitud de permiso o licencia deberá presentarse por escrito mediante los formatos institucionales definidos por la empresa, indicando la causa, duración y anexando los soportes correspondientes. Para el personal en planta, la solicitud deberá radicarse con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, salvo casos de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

PARÁGRAFO. La aprobación corresponderá al jefe inmediato y gestión humana para el caso de planta, quienes evaluarán la procedencia de la solicitud conforme a la ley, el presente reglamento y las necesidades del servicio. Toda autorización deberá constar por escrito y será registrada en los sistemas de control de la empresa.

ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO PARA TRABAJADORES EN MISIÓN.

Tratándose de trabajadores en misión, la solicitud de permisos y licencias deberá gestionarse en primera instancia ante la empresa usuaria, quien evaluará la viabilidad operativa de la ausencia. Una vez aprobada, el trabajador deberá formalizar la solicitud ante OCUPAR TEMPORALES S.A., anexando el soporte escrito de autorización de la usuaria. En todo caso, la concesión del permiso o licencia estará sujeta a la coordinación entre la usuaria y Ocupar, privilegiando la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 41. CONDICIONES GENERALES DE RECONOCIMIENTO.

Los permisos y licencias estarán sujetos a las siguientes condiciones: deberán estar debidamente soportados mediante documentos idóneos, corresponder a causales reales y verificables, y ser utilizados exclusivamente para atender la situación que los originan. El trabajador deberá reincorporarse a sus labores una vez finalizado el tiempo autorizado, salvo existencia de incapacidad médica o prórroga debidamente aprobada.

ARTÍCULO 42. DURACIÓN Y ALCANCE.

Las licencias remuneradas se concederán conforme a los tiempos definidos en la ley, tales como hasta cinco (5) días hábiles por calamidad doméstica, cinco (5) días por licencia de luto, medio día o compensatorio por sufragio, dos (2) semanas por licencia de paternidad, dieciocho (18) semanas por licencia de maternidad y demás términos legales aplicables.

PARÁGRAFO 1. Los permisos para citas médicas, citaciones legales o diligencias escolares se concederán por el tiempo estrictamente necesario para su atención, incluyendo desplazamientos razonables, sin que puedan extenderse injustificadamente.

PARÁGRAFO 2. Las licencias no remuneradas se otorgarán por el tiempo que determine el empleador según la solicitud y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 43. FORMALIZACIÓN Y CONTROL.

Todo permiso o licencia deberá constar en los registros internos de la empresa. El área de gestión humana para el caso de los trabajadores de planta realizará el control, verificación y archivo de los

soportes, así como el reporte a nómina cuando haya lugar. No se reconocerán permisos sin soporte documental, salvo situaciones de urgencia que deberán ser subsanadas dentro del día hábil siguiente. Tratándose de trabajadores en misión, la formalización del permiso o licencia debe contar previamente con la autorización de la empresa usuaria, la cual deberá constar por escrito a través de los canales institucionales definidos. Una vez autorizado por la usuaria, OCUPAR TEMPORALES S.A. realizará la verificación documental, el registro en sus sistemas internos y el respectivo control administrativo y reporte a nómina cuando corresponda.

En todos los casos, no se reconocerán permisos o licencias que no cuenten con el soporte documental correspondiente, salvo en situaciones de urgencia o fuerza mayor, las cuales deberán ser justificadas y acreditadas a más tardar el día hábil siguiente a la ausencia.

PARÁGRAFO 1. Las licencias remuneradas previstas en la ley no podrán ser objeto de descuento salarial ni afectar los derechos laborales del trabajador, siendo obligación del empleador su reconocimiento en los términos establecidos por la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. Los permisos y licencias no obligatorios podrán ser concedidos o negados por el empleador de manera discrecional, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, sin que ello constituya derecho adquirido ni precedente para futuras solicitudes.

PARÁGRAFO 3. El uso indebido de permisos o licencias, la presentación de información alterada o la omisión de soportes constituirá falta disciplinaria y dará lugar a las sanciones previstas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 4. La empresa implementará mecanismos de seguimiento y registro de todos los permisos y licencias otorgados, garantizando su trazabilidad, control y coherencia con las políticas internas y la normativa vigente.

PARÁGRAFO 5. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido.

PARÁGRAFO 6. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada, cuando dicha ausencia sea igual o superior a (3) tres días se considerará como falta grave y por lo tanto abandono del puesto y justa causa para la terminación de su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 7. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear, en los permisos concedidos, más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder el tiempo convenido; de lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 44. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etcétera, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. **Salario Integral.** No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedara exento del pago de retención en la fuente y de impuestos

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. La base para efectuar los aportes en los dos casos es el setenta por ciento (70%) del salario integral.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Art. 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 45. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo el estipulado por período Mayores. (Art. 133 C. S. T.).

ARTÍCULO 46. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138, numeral 1º C. S. T.).

PERIODOS DE PAGO: DIARIO, SEMANAL, QUINCENAL, MENSUAL

ARTÍCULO 47. El salario se pagará al trabajador mediante transferencia bancaria o a la persona que el trabajador autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
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 (Art. 134 C. S. T.).
3. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que existan durante el mes.
4. La empresa pagará a sus trabajadores en la forma y términos que establezca el ordenamiento jurídico, el salario que sea obligatorio en cada caso y todas las prestaciones que correspondan.

PARÁGRAFO. Los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo legal,

pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada máxima legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas trabajadas. Se entiende que el salario mínimo legal se pagará en estos casos por la jornada completa de trabajo o proporcionalmente a las horas laboradas.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigentes en la empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecido para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación. (Art. 79 Ley 50/90).

CAPÍTULO XII

SERVICIOS MEDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 49. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 50. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, y ARL, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 51. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo necesario para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante.

El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones, por no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (Art. 221 C. S. T.)

ARTÍCULO 52. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, suspenderá el derecho a las prestaciones económicas por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

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

ARTÍCULO 53. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y ARL.

ARTÍCULO 54. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador o su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicara, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 55. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio de Trabajo establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994.)

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Cuando se trate de accidente de trabajo grave o mortal, o de enfermedad diagnosticada como laboral, debe ser reportado además a la Dirección Territorial u oficina especial del Ministerio de Trabajo dentro de los dos (2) días siguientes al evento o recibido del diagnóstico de la enfermedad (Art. 14 del Decreto 472 de 2015 – Compilado Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 56. La empresa da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial en los términos de la legislación laboral y del sistema general de seguridad social. La empresa tiene un reglamento de higiene y seguridad industrial (seguridad y salud en el trabajo), un programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (antes denominado programa de salud ocupacional) derivado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), y acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la ARL a la cual está inscrita.

Artículo 57. En todo lo referente a lo dispuesto en los artículos de que trata el presente capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas procedentes que se encuentren vigentes y que componen el sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales, así como al reglamento de higiene, seguridad industrial (seguridad y salud en el trabajo) existente en la empresa y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 58. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa

como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 (Sistema General de Riesgos Profesionales), Ley 1562 de 2012, y legislación vigente sobre Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias de las normas antes mencionadas.

ARTÍCULO 59. La empresa de servicios temporales es responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores en misión, en los términos de las Leyes que rigen la materia para los trabajadores de planta.

Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre la empresa de servicios temporales y el usuario se determinará expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones. No obstante, este acuerdo no libera a la empresa de servicios temporales de la responsabilidad laboral frente al trabajador en misión. (Art. 78 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 60. Los trabajadores de planta y en misión de las empresas de servicios temporales deberán ser afiliados por éstas a una Administradora de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO. Igualmente deberán ser afiliados los trabajadores a los Sistemas Generales de Pensiones y Salud, a través de las Empresas Promotoras de Salud y Administradoras de Pensiones que ellos elijan. (Art. 10 del Decreto 1530 de 1996 compilado Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 61. Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual deberán suministrarles:

1. Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
2. Los elementos de protección personal que requiera en el puesto de trabajo.
3. Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud de la empresa usuaria. (Art. 11 del Decreto 1530 de 1996 compilado Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO. El cumplimiento de lo ordenado en este Artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa usuaria y el trabajador en misión.

ARTÍCULO 62. El valor de la cotización para el Sistema General de Riesgos Laborales de las Empresas de Servicios Temporales, será de la siguiente manera:

- a) Para los trabajadores de planta, según la clase de riesgos en que se encuentre clasificada la Empresa de Servicios Temporales.
- b) Para los trabajadores en misión, según la clase de riesgos en que se encuentre clasificada la empresa usuaria o centro de trabajo. (Art. 13 del Decreto 1530 de 1996 compilado Decreto 1530 de 2015 compilado Decreto 1072 de 2015).

En todo caso la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) respecto de los trabajadores en misión es responsabilidad de la Empresa de Servicios Temporales, sin perjuicio de las obligaciones que por Ley y otras disposiciones legales complementarias le estén asignadas a las empresas usuarias en esta misma materia (Art. 12 Decreto 4361 de 2006 compilado Decreto 1072 de 2015).

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 63. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores;
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa y de la usuaria.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, a otras dependencias del empleador o de la empresa usuaria, o ausentarse de su puesto.
- k) Realizar todas aquellas actividades y comportamientos encaminados a mantener el orden y buen funcionamiento de la empresa.
- l) Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas de la empresa y sus trabajadores.
- m) Cumplir con el contrato y las obligaciones de trabajo respectivas, de manera diligente y cuidadosa, en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas y asistir con puntualidad al trabajo según el horario señalado por la empresa.
- n) Para el personal de planta el estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos e instructivos

contemplados en los sistemas integrados de gestión.

- o) Mantener la confidencialidad de los datos e información relacionada con el trabajo realizado, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know how, proceso, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, listas de clientes, inversionistas, empleador, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas.
- p) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- q) Participar en las actividades de capacitación de seguridad y salud en el trabajo en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades pactadas en el SG-SST.
- r) Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.
- s) Someterse y cumplir con el horario de trabajo programado.
- t) Hacer buen uso de las máquinas, equipos y herramientas de trabajo (Escaleras, cilindros, extintores, pulidoras, taladros, arnés, eslingas, líneas de vida, entre otros).
- u) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
- v) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación programadas por la Empresa y/o la empresa usuaria.
- w) Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la empresa.
- x) Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
- y) Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la Empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido Almacenamiento. Así mismo, avisar en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
- z) Utilizar los elementos de protección individual y participar en los programas y actividades de promoción.
- aa) Cumplimiento en el protocolo de conservación y archivo de documentos físicos y electrónicos.
- bb) Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST, así como las pruebas de alcoholemia y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.

CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 64. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

Asamblea General de Accionistas, Gerente General, Directores, Gerentes, Coordinador, Jefes.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes: Gerentes y directores y aquellas personas a quienes éstos deleguen tal atribución. Los descargos se llevarán a cabo ante el Gerente General o ante aquellas personas a quienes éste determine.

CAPÍTULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 65. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres, sin distinción de edad, y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Art. 242 ordinales 2º y 3º del C. S. T.).

PARÁGRAFO. La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogerán los mandatos y recomendaciones de la autoridad médica correspondiente.

ARTÍCULO 66. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias cáusticas o explosivas, inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

Las demás que señalen en forma específica los Reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Salud y Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos realizar trabajos peligrosos y nocivos a los menores de dieciocho (18) años que implique peligro o que sean nocivos para su integridad física o psicológica o los considerados como

peores formas de trabajo infantil. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 1677 de mayo 16 de 2008.

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

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Art. 114 de la Ley 1098 de 2006).
- 3.El permiso de trabajo para menores de edad lo expide el Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 67. Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo, son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 35 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento del cónyuge o compañero permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cualquiera que sea la modalidad de contratación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Ley 1280 de enero 5 del 2009.
11. Conceder de forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha programada del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 (Ley 1468 de 2011 y Circular Externa del Ministerio de Salud de 2012).
12. Conceder a las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia los descansos contemplados en el artículo 238 del CST.
13. Conceder al trabajador la licencia de paternidad que es de 8 días hábiles y que está a cargo de la EPS.
14. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
17. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlos al Sistema de Seguridad Social Integral a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.
18. Es responsable del tratamiento de datos personales, y le corresponde implementar los siguientes mecanismos: Aviso de privacidad; el procedimiento para obtener la autorización del titular previo al inicio del tratamiento; establecer las herramientas que garanticen condiciones de seguridad adecuadas para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento de la información; medidas tecnológicas para proteger los datos personales y sensibles; manual interno de políticas y procedimientos para cumplir con la Ley de Protección de Datos Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 y Decreto 1377 de 2013; elaborar las políticas del tratamiento de la información y suministrarlas al Registro Nacional de Bases de Datos, el cual está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 68. Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo, son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y del reglamento de higiene y seguridad industrial; y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador, sus representantes según el orden jerárquico establecido, o la empresa usuaria. Cumplir con el sistema de gestión de calidad de la empresa y presentar en el tiempo solicitado o indicado, los informes o asuntos que especialmente le hubiere recomendado la empresa, sus representantes o el superior jerárquico respectivo, o la empresa usuaria.

Cuando el trabajador sea elegido o actúe de forma voluntaria como integrante del Comité Paritario, del Comité de Convivencia Laboral, de la Brigada de Emergencia, del Equipo Investigador de incidentes y accidentes de trabajo, deberá cumplir con lo establecido en cada uno de estos equipos de trabajo en lo que respecta a reuniones y demás compromisos adquiridos.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador o a la empresa usuaria, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

En virtud de lo anterior se considera información reservada o confidencial, entre otros aspectos, la siguiente: a. Toda la información crediticia, corporativa, administrativa, financiera, jurídica, contable y comercial suministrada por la empresa al trabajador o que conozca por razón de sus funciones. Esta información tendrá carácter confidencial cualquiera sea el medio bajo el cual haya sido facilitada, comprendiendo la información vertida en software de computador o en medios de almacenamiento electrónico, así como la que consiste en datos, testimonios, noticias, documentos, gráficos, referencias orales, visuales o escritas, siendo indiferente si esta información ha sido originada por la empresa o por un tercero interesado o relacionado con la operación; b. Los planes de negocios y/o proyectos de expansión de la compañía, de sus filiales y/o asociadas, así como la información de socios y accionistas; c. Las listas y estrategias de precios, licitaciones, clientes, proveedores y/o contactos comerciales relacionados directa y/o indirectamente con la operación técnica y/o comercial de la empresa, estructura societaria de la organización, y en general todo factor comercial que le pueda significar a la empresa una ventaja de mercado frente a sus competidores; d. Los paquetes de compensación, beneficios, incentivos y/o salarios propios y los de cualquier otro funcionario de la compañía, de sus filiales cuando quiera que por sus funciones el trabajador acceda a dicha información; e. La clave personal entregada por la empresa. f. Información de procedimientos, secretos industriales, bases de datos o circunstancia análogas pertenecientes a la empresa, sus clientes, aliadas comerciales o personas (naturales o jurídicas) relacionadas con la operación de la empresa y de la empresa usuaria.

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios. El trabajador debe hacer un uso rigurosamente cuidadoso y responsable de la información que le sea suministrada por la empresa y/o la empresa usuaria.

3. Conservar, manipular cuidadosamente de acuerdo con las instrucciones recibidas, y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, las herramientas de trabajo, los utensilios, máquinas, productos, elementos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

Así mismo mantener aseado y en orden el sitio de trabajo y las máquinas a su cargo y dejar tales elementos en orden al finalizar su jornada laboral diaria.

Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de orden y aseo personal, del sitio de trabajo y del equipo asignado.

4. Permitir sin obstáculos, cuando la empresa y/o la empresa usuaria lo requiera, hacer un inventario de los elementos y herramientas de trabajo que se encuentran a cargo del trabajador.
5. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño o lesión que sufra el personal o maquinaria de la empresa y/o empresa usuaria, así como realizar las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a los mismos a los mismos.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Atender con cortesía y prontitud a las personas que de una u otra forma tengan contacto con la empresa o empresa usuaria.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o de la usuaria.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. Así como participar en las actividades y capacitaciones programadas por la empresa o la ARL y apoyar a la empresa en el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Registrar en las oficinas del empleador su domicilio y dirección y teléfonos, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. La empresa dirigirá cualquier notificación o comunicación a la última dirección registrada, entendiéndose así válidamente notificado el acto.
11. Ocupar su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno de acuerdo al horario de trabajo de la empresa o empresa usuaria, permaneciendo en aquel hasta la terminación de su jornada, por lo que no podrá permanecer en los lugares de trabajo, sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo, salvo autorización escrita de la empresa o empresa usuaria. No entrar en zonas o áreas restringidas sin previa autorización del responsable del área.
12. Someterse a los controles y procedimientos establecidos por la empresa para el cumplimiento de los horarios respecto de la entrada y salida de las instalaciones e ingreso de personas extrañas u objetos ajenos. Así mismo es su obligación entrar y salir por los sitios fijados por la empresa o la empresa usuaria para ello. Al respecto se aclara que dentro de los procedimientos establecidos por la empresa o la empresa usuaria para controlar el cumplimiento de horarios de los trabajadores puede existir un sistema biométrico que incluya huellas dactilares, imagen en video, grabaciones, entre otros, lo cual será manejado dentro de los parámetros establecidos por la ley de habeas data y sus decretos reglamentarios. En todo caso, es obligación del trabajador marcar por sí mismo el mecanismo que se establezca para controlar las horas de entrada y de salida de la empresa o empresa usuaria.

Identificarse al ingresar a la empresa o a la empresa usuaria ante los guardas de vigilancia y portar durante la jornada de trabajo el carné o la ficha de identificación que la empresa le suministre al efecto.

Mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la empresa o la empresa usuaria, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.

13. Los trabajadores que tengan bajo su responsabilidad la conducción de vehículos de la empresa o la empresa usuaria, deberán observar estrictamente las normas de tránsito y aquellas que de manera explícita tenga establecidas la empresa o la empresa usuaria. Además, no podrán bajo ninguna circunstancia prestar a terceros los vehículos de la empresa o la empresa usuaria, ni transportar en éstos personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización escrita de esta o permitir que los vehículos de la empresa o la empresa usuaria, sean conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores. Así mismo, es obligación abstenerse de manejar vehículos de la empresa o la empresa usuaria sin estar previamente autorizado para ello.
14. Dar aviso inmediato a la empresa y/o a la empresa usuaria sobre cualquier accidente que sufran los vehículos de propiedad de la misma, por leves que ellos sean.
15. Dar un uso adecuado al Internet, equipos y programas informáticos, correo electrónico y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.

Además, sólo podrá acceder a los recursos informáticos de la empresa o empresa usuaria cuando le sea autorizado.

16. Conservar en su poder las llaves que le hayan sido confiadas, quedando terminantemente prohibido dejarlas en sitios inadecuados, prestarlas a personas ajenas a la empresa, empresa usuaria o a trabajadores de la misma que no tengan autorización para su tenencia. En caso de enfermedad o ausencia, deberá entregar las llaves en sobre sellado y por conducto de una persona designada para ello por la empresa o la empresa usuaria.
17. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a la empresa o empresa usuaria cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o inmediatamente después de que se tenga conocimiento del hecho u omisión mencionados.
18. Destinar a su uso en las labores contratadas, los elementos de protección entregados por la empresa o empresa usuaria, de acuerdo con la normatividad vigente, así como el calzado y vestido que le suministre la empresa en el periodo correspondiente. Lo anterior tiene como finalidad evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales, así como preservar la correcta presentación e identificación del trabajador.

Dentro de estos se encuentran: uniformes, delantales, elementos de protección personal, placas, guantes. Una vez entregada la dotación deberá ser utilizada la que se está entregando a la fecha y no utilizar dotación que no sea la de la empresa o empresa usuaria.

Usar en todo momento los elementos de protección personal y de seguridad de que son dotados, así como overoles, casco, protección visual y facial, protección auditiva, protección respiratoria, guantes, calzado de seguridad, ropa de seguridad y demás implementos definidos para la labor que ejecute.

19. Asistir puntualmente a los cursos, comités, entrenamientos de capacitación laboral, charlas, conferencias y reuniones relacionadas con la calidad, la seguridad industrial, la producción, las

ventas y demás temas procedentes, programados, organizados u ordenados por la empresa o la empresa usuaria y que hubiere sido citado.

20. Responder por la mercancía o producto terminado que esté bajo su custodia y por los daños que llegare a causar a esta o a la empresa o a la empresa usuaria y sus bienes, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 149 del CST.
21. Usar el celular para el desarrollo de sus funciones. Aquellos trabajadores que por razón de sus actividades laborales se les haga entrega de dicho elemento de trabajo, tienen la obligación de mantener encendido el mismo y de contestarlo de manera inmediata a disposición de las funciones de la empresa o la empresa usuaria.
22. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario, legal y contractual de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, por lo que no podrá ocuparse en actividades distintas a sus labores durante las horas de trabajo, salvo que medie previa autorización de su jefe inmediato.
23. Entregar a la terminación del vínculo contractual el cargo ejercido mediante un acta al superior inmediato, así como de todos los implementos dados para el desarrollo de sus funciones, entre estos su carné.
24. Trabajar exclusivamente para la empresa o empresa usuaria a menos que ésta otorgue permiso escrito para ejercer otras actividades.
25. Ser diligente en la custodia, administración y manejo de los activos que le entregue la empresa o empresa usuaria a cualquier título. También es obligación no utilizar por ningún medio, ni permitir que se utilicen, los nombres comerciales, enseñas, marcas, patentes de invención, modelos de utilidad o diseño industrial desarrollados o registrados por la empresa o empresa usuaria, sus clientes, socios de negocio o proveedores.
26. Conocer y cumplir todos los procedimientos, reglamentos, manuales, comunicaciones, circulares, códigos y/o políticas establecidos por la empresa o la empresa usuaria. Igualmente es obligación, acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.

De acuerdo con lo anterior, el trabajador deberá cumplir, entre otros, los procedimientos u obligaciones descritos a continuación:

- Cumplir a cabalidad los instructivos y procedimientos otorgados por la empresa o empresa usuaria para garantizar el flujo de los procesos.
- Mantener los equipos en excelente estado de condiciones y operarlos de manera segura.
- Participar en los entrenamientos y programas de capacitación para manejar los riesgos de salud y seguridad tanto fuera como dentro del trabajo.
- Comunicar a los responsables de la seguridad y salud en el trabajo acerca de las condiciones de trabajo inseguras o peligrosas detectadas, que puedan ocasionar incidentes o accidentes de trabajo o enfermedades laborales y, si es apropiado, parar cualquier operación que se ejecute de manera insegura.
- Responder a las inquietudes ambientales de salud o seguridad hechas por compañeros, clientes o vecinos asociados con las operaciones o productos de la empresa o empresa usuaria.
- Cumplir con los procedimientos de la empresa o empresa usuaria de ambiente, salud y seguridad, y con regulaciones locales.

- No perder oportunidades para mejorar el uso eficiente de los recursos naturales.

27. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa o empresa usuaria lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos en días dominicales y festivos.

28. Registrarse por sí mismo a través del control que se establezca, tanto a las horas de entrada como a las de salida de la empresa o empresa usuaria, adicionalmente no podrá sustituir a otro trabajador en esta obligación.

Fuera de los horarios regulares, deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la empresa o empresa usuaria, firmada por el Jefe Inmediato. Al respecto se aclara que dentro de los procedimientos establecidos por la empresa o empresa usuaria para controlar el cumplimiento de horarios de los trabajadores podrá existir un sistema biométrico que incluya huellas dactilares, imagen en video, grabaciones, entre otros, lo cual será manejado dentro de los parámetros establecidos por la ley de habeas data y sus decretos reglamentarios.

29. Autorizar expresamente y por escrito para cada caso, los descuentos de su salario y prestaciones sociales respecto de las sumas pagadas demás (ya sea por error o por otra razón), así como por los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho o por los daños causados a la empresa, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 149 del CST.

30. Cumplir con las instrucciones que le ordene el médico tratante, ya sea de la EPS o de la ARL, en caso de incapacidad, o en las recomendaciones o restricciones generadas por enfermedad general o accidente de trabajo.

31. Avisar al empleador de inmediato cualquier accidente de trabajo que se presente en desarrollo de la labor. Si tiene la calidad de trabajador en misión al representante de la usuaria.

32. Llevar permanentemente el carné que lo identifica como trabajador, para tener acceso a la empresa usuaria, o para responder a los controles que la misma fije sobre el uso de este documento.

33. Asistir a las capacitaciones que defina el empleador o de la empresa usuaria para el mejor desempeño, cumpliendo con los horarios, con los objetivos y tareas asignadas.

34. Entregar las incapacidades generadas por EPS o la ARL inmediatamente le sean emitidas al empleador.

35. Usar las herramientas de trabajo entregadas, solamente en la labor encomendada, donde el empleador o la empresa usuaria le indique, dándoles el cuidado y el uso adecuado y se compromete a devolverlas a la terminación del contrato por cualquier causa.

36. Cumplir con sus labores asignadas de manera puntual. Si no le es posible prestar el servicio, debe informar inmediatamente al empleador las razones por las cuales no puede realizarlas.

37. Cumplir con el horario de trabajo asignado dentro de la jornada laboral acordada.

38. Acatar las instrucciones que le imparta el empleador, o la empresa usuaria a través de sus representantes, respetando la Ley, las normas del contrato de trabajo y el Reglamento de Trabajo del empleador o los procedimientos, políticas o protocolos establecidos por la empresa usuaria.

39. Dar a conocer al empleador o a la empresa usuaria cualquier situación que se presente relacionada con sustracción de bienes, informando igualmente situaciones que puedan catalogarse como irregulares.
40. Cumplir con las políticas o disposiciones que sobre permisos, tiene establecidas el empleador o la empresa usuaria.
41. Exponer al empleador o a la usuaria de manera anticipada las razones por las cuales no podrá asistir a las capacitaciones programadas.
42. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo con los horarios señalados por el empleador o la empresa usuaria de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
43. Marcar al ingreso o la salida del lugar de trabajo en el sistema de control que se tenga implementado para controlar el horario de trabajo, el empleador o la empresa usuaria, que puede incluir los sistemas biométricos de huella digital. El empleador o la empresa como usuarios de la información deberán atender lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008 (Ley de Habeas Data) en cuanto a restricciones del manejo de la información.
44. Procurar el cuidado integral de su salud.
45. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
46. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador y de la empresa usuaria.
47. Informar oportunamente al empleador, o a la empresa usuaria acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
48. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST del empleador y de la empresa usuaria.
49. Practicarse pruebas de alcoholemia mediante dispositivos no invasivos para dar cumplimiento al procedimiento de prevención y control de accidentalidad de seguridad y salud en el trabajo, evitando de esta manera que en razón al estado de embriaguez se ponga en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes del empleador o de la empresa usuaria.
50. Mantener la información a la que tenga acceso del empleador o de la empresa usuaria de manera confidencial.
51. Abstenerse de utilizar información que conozca o llegare a conocer de propiedad del empleador o de la empresa usuaria para beneficio propio.
52. Trabajar con armonía, buena convivencia, integridad y que sus conductas no atenten contra el buen nombre de sus compañeros de trabajo, ni contra el buen nombre del empleador o de la usuaria.
53. Guardar rigurosamente la moral y el respeto con los compañeros de trabajo, o cuando ejecute las actividades o labores para las que fue contratado, en cualquier instancia o lugar del empleador o de la empresa usuaria.

54. Legalizar dentro del término establecido en los instructivos sobre legalización de anticipos que el empleador le ha dado a conocer, los valores entregados bajo el concepto “anticipos”, y presentar los soportes claros, con información veraz, que permitan su contabilización.
55. Aceptar las indicaciones del empleador o la empresa usuaria para someterse a los controles o medidas que tengan establecidos en materia de seguridad para evitar la sustracción de objetos, elementos, herramientas, mercancías o cualquier otro bien, que no sea de propiedad del trabajador.

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 69. Se prohíbe al empleador (Art. 59 C. S. T.):

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes eventos:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la Ley los autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d) En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - e) Libranzas. El empleador puede con la autorización dada por el trabajador, realizar descuentos de su salario o de la pensión, con el objeto que sean giradas a entidades operadoras para atender productos, bienes o servicios objeto de libranza de conformidad con la Ley 1527 de 2012 y las normas que la reglamenten.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancía o víveres en almacenes o proveerías que establezca el empleador o la usuaria.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, o autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Art. 59 C. S. T.).

ARTÍCULO 70. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer o intentar sustraer de la empresa o empresa usuaria, almacenes, fábrica, taller, oficina, establecimiento o lugar de prestación del servicio, los utensilios o útiles de trabajo, las dotaciones, víveres y las materias primas o productos elaborados o sobrantes, implementos de aseo, papelería, cualquier artículo, sin permiso de la empresa o empresa usuaria.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. En caso de sospecha que el trabajador se encuentra en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos, el empleador deberá practicar inmediatamente al trabajador un examen o procedimiento que determine si se encuentra o no en las condiciones mencionadas. La negación del trabajador a la práctica del examen o procedimiento es calificada para todos los efectos legales como una falta grave.
3. Consumir o mantener en el sitio de trabajo, o en las instalaciones de la empresa usuaria cualquier cantidad sustancias tóxicas, licores, explosivos, drogas enervantes, o cualquier sustancia relacionada.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir sin justa causa intencionalmente el ritmo normal 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. También realizar actividades distintas a las laborales encargadas por la empresa.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles, elementos de trabajo, materias primas o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C. S. T.). Por lo tanto, le está

prohibido al trabajador permitir que terceras personas utilicen los materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la empresa o empresa usuaria; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.

10. Utilizar sin autorización previa y por escrito de la empresa o empresa usuaria, las instalaciones de la misma para pronunciar arengas, hacer reuniones, promover motines o cualquier actividad que impida el desarrollo normal de las labores, sin la previa autorización escrita de la empresa o empresa usuaria, así sea en horas no laborales.
11. Pelear, provocar riñas o discusiones, amenazar, intimidar, coaccionar o irrespetar a personas relacionadas con la empresa o la empresa usuaria, dentro de sus instalaciones o fuera de ellas.
12. Hacer declaraciones o circular rumores falsos o perjudiciales dentro o fuera de la empresa o la empresa usuaria, relacionados con la misma, con cualquiera de sus trabajadores, sus directivos, dueños o productos o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
13. Fijar o desfijar avisos, periódicos, leyendas o afiches de cualquier orden sin permiso expreso de la empresa o empresa usuaria.
14. Hacer circular propaganda, literatura o material impreso o electrónico de cualquier orden, con fines comerciales dentro de las dependencias de la empresa usuaria, sin permiso previo de esta.
15. Fomentar o tomar parte dentro de las instalaciones de la empresa, en juegos de manos, de suerte y azar o que involucren de alguna manera dinero u objetos de valor.
16. Distraer dentro de las instalaciones de la empresa o de la empresa usuaria, la atención de los trabajadores, causando molestia en los mismos mediante gritos, lanzamiento de objetos, chanzas, burlas, bromas, juegos, demostraciones mímicas y demás comportamientos que afecten la disciplina y desarrollo de la actividad laboral de la compañía.
17. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, superiores o terceros relacionados con la empresa o la empresa usuaria o que amenace o perjudique las máquinas, herramientas o instalaciones de la misma o introducir sustancias o elementos peligrosos en las instalaciones de la empresa. Se prohíbe, además, ser negligente o tener falta de cuidado con los equipos y maquinaria a su cargo.
18. Crear o participar en la creación de condiciones inseguras o antihigiénicas dentro de las instalaciones de la empresa o empresa usuaria, así como violar o hacer caso omiso de las normas de seguridad e higiene establecidas por la empresa o empresa usuaria.
19. Presentar documentos o hacer informaciones falsas o inexactas (como por ejemplo mentir) a la empresa, empresa usuaria o a terceros cuando se le soliciten, o ejercer cualquier acto de falsificación relacionado con aspectos de la compañía y/o la operación. Se prohíbe igualmente presentar informes de forma tardía o incompletos que tengan relación con el trabajo con el fin de eludir responsabilidad u obtener beneficios para sí o para un tercero o perjudicar a otros.
20. Rehusarse a obedecer las órdenes de sus superiores, disminuir u obstaculizar intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo propio o de terceros, no hacer el trabajo asignado, suspenderlo sin justa causa, presentarse de forma retardada o no presentarse a su puesto de trabajo en las horas reglamentarias, sin justa causa y sin previo aviso a la empresa o empresa usuaria.

21. Realizar actos catalogados como delitos por el ordenamiento jurídico, tales como, injurias, violación ilícita de comunicaciones, amenazas, sabotaje, hurto de elementos que pertenezca a compañeros de trabajo, la empresa, empresa usuaria o personas relacionadas con las mismas, entre otros.
22. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo o no informar de él inmediatamente a la empresa o la empresa usuaria.
23. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin previo permiso escrito de la empresa o empresa usuaria.
24. Malgastar, destruir o maltratar la maquinaria, equipos, herramientas, materias primas, energía, elementos de trabajo o productos terminados de la empresa o empresa usuaria.
25. Cambiar turnos o laborar horas extras sin previo permiso escrito de la empresa.
26. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario y concedido para realizar las diligencias o atender los asuntos que originaron el otorgamiento de un permiso o licencia por parte de la empresa o empresa usuaria.
27. Hacer uso de los permisos concedidos sin llenar los requisitos exigidos tanto para salir como para regresar después de realizada la diligencia.
28. Acostarse o dormirse dentro de la jornada de trabajo u ocuparse durante la misma en oficios distintos de las labores que le han sido encomendadas.
29. Presentar faltantes injustificados de los valores o fondos asignados, así como en el inventario de mercancías o medios de trabajo (herramientas, equipos y elementos de trabajo).
30. Abstenerse intencionalmente de legalizar anticipos y cuadros de caja menor, así como demorar la presentación de las cuentas y de los respectivos reembolsos de sumas de la empresa o empresa usuaria dados para gastos o por concepto de ingresos de la empresa o empresa usuaria.
31. Tomar alimentos en lugares y horas distintas a los que para tal efecto han sido señalados por la empresa o empresa usuaria. Consumir alimentos cuando se está operando alguna máquina. Cocinar, calentar o preparar dentro de la empresa cualquier clase de alimentos, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la empresa para ello.
32. Usar lenguaje irrespetuoso, soez, gestos impropios, obscenos, abusivos, insultantes u ofensivos hacia los otros trabajadores, o dirigirse en forma altanera, descortés o con expresiones ofensivas a los compañeros de trabajo, representantes de la empresa o empresa usuaria, vigilantes, proveedores, contratistas, clientes o personas relacionadas con la misma. Así mismo se prohíbe, amenazar, insultar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, a clientes u otras personas que tengan relación con el empleador o empresa usuaria, o se hallen dentro de las dependencias del mismo. Amenazar, intimidar, coaccionar, lastimar o intentar lastimar a otros trabajadores, clientes o personas relacionadas con la operación de la empresa o empresa usuaria.
33. Hacer préstamos con dineros de la empresa o de la empresa usuaria a los trabajadores de la misma o a terceros.
34. Suspender el trabajo antes de la hora señalada en el horario o retirarse del turno antes de que se

presente el trabajador que deba sucederlo en sus labores, sin avisarle a su jefe inmediato para que éste tome las medidas necesarias o busque la persona que lo reemplazará en dicho turno. También se prohíbe abandonar, aun por leve tiempo el sitio de trabajo sin permiso de su jefe inmediato, sin que haya fuerza mayor o motivo plenamente justificado.

35. Fumar en las dependencias de la empresa o empresa usuaria, salvo en los sitios expresamente autorizados por la empresa y por escrito para ello.
36. Impedir o rehusarse, a la salida o entrada a las dependencias de la empresa o empresa usuaria, a las requisas de personal o de objetos por parte de los vigilantes, cuando estos lo consideren necesario.
37. Presentarse al trabajo desaseado o en condiciones antihigiénicas o permanecer en él en dicho estado.
38. Utilizar y por lo tanto distraer su concentración en el trabajo a causa de uso, audífonos, radios, televisores, revistas, cámaras, dispositivos electrónicos u otros objetos similares durante la jornada de trabajo, salvo autorización de la empresa o empresa usuaria.
39. Ser cuidadoso en el uso del celular durante las horas de trabajo y evitar contestarlo o llamar en el momento en que esté manipulando u operando un equipo o maquinaria o atendiendo un cliente.
40. Crear, utilizar o distribuir programas que puedan dañar los datos, archivos, aplicaciones, funciones del sistema o funcionamientos de la red a través de virus, así como alterar el software o la configuración del hardware de cualquier computador o agregar cualquier dispositivo o sistema a la red sin el permiso de la empresa o empresa usuaria. También se prohíbe retirar, reproducir, eliminar o afectar información de base magnética, sin debida autorización escrita por parte de la empresa o empresa usuaria. Es igualmente prohibido utilizar el software, las fuentes o desarrollos realizados en la empresa o empresa usuaria, para uso personal, o para ser comercializado de manera independiente. En ese sentido, es claro que el trabajador sólo puede utilizar el software adquirido legalmente por la empresa o empresa usuaria.

Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o empresa usuaria o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa o empresa usuaria, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

41. Manejar u operar maquinas o herramientas o sistemas sin autorización previa de su jefe inmediato para realizarlo o que no le hayan sido asignados.
42. Portar en el lugar de trabajo elementos o utensilios, que pueda entorpecer el desarrollo de sus actividades.
43. Incurrir en competencia desleal y/o conflicto de intereses con la compañía o elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa o empresa usuaria, ya sea para terceros o para el provecho del mismo trabajador por fuera de la relación laboral que tiene con la empresa.
44. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o permitir que extraños ingresen a las instalaciones de la empresa o empresa usuaria para asuntos no relacionados con el trabajo, salvo autorización previa y escrita de ésta.

45. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, de propiedad de la empresa o empresa usuaria y sin autorización de la misma o celebrar actos comerciales dentro de las instalaciones de la compañía (venta de lotería, chance, mercancías, juego de dineros, etc.). También se prohíbe la realización de cualquier trabajo por parte del trabajador por cuenta propia o para beneficio de un tercero diferente de la empresa o empresa usuaria, en horario de trabajo, así como disponer o usar los bienes de la empresa o empresa usuaria o confiados al trabajador por razón de su trabajo, en provecho propio o de terceros.
46. Alterar cualquier documento relacionado con la relación laboral, o de la empresa usuaria, o crear documentos para provecho propio.
47. Hacer parte de cualquier negociación falsa o entregar documentación o información falsa, tendiente a obtener liquidaciones parciales de cesantías.
48. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o de terceros trabajadores, no sea realizado de manera óptima y/u oportuna, en la cantidad y calidad requerida o sea realizado en los tiempos fijados por la empresa o empresa usuaria.
49. Introducir paquetes u objetos de manera oculta a las instalaciones de la empresa o de la empresa usuaria.
50. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio el nombre de la empresa o empresa usuaria, sus servicios o el personal que trabaja en ella, o incitar a que no se compren o reciban los productos o servicios de la empresa o empresa usuaria.
51. Destruir o dañar archivos de la empresa o empresa usuaria.
52. Consultar dentro de las oficinas, almacenes o instalaciones de la empresa o empresa usuaria o en el lugar de trabajo en cualquier horario páginas de internet que atenten contra la moral o las buenas costumbres (como por ejemplo las que contengan contenido pornográfico).
53. Consultar durante la jornada de trabajo páginas de internet no relacionadas con la actividad laboral (como por ejemplo redes sociales, de mensajería instantánea, servicios de chat, etc.) en computadores o equipos de la empresa o empresa usuaria, del trabajador o de terceros, que atenten contra la productividad del empleador o de la empresa usuaria pues no tienen relación con el cargo o labor asignada.
54. Disponer de la mercancía y los elementos propios de la organización o usuaria en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses.
55. Sustraer de la empresa o de la empresa usuaria, elementos de trabajo, herramientas, equipos, u otros bienes.
56. Utilizar la información de los archivos, o bases de datos de proveedores, clientes, para beneficio propio o de terceros.
57. Utilizar el tiempo de la jornada de trabajo asignada para desarrollar labores personales.

58. Causar daño a los equipos, o herramientas de trabajo con el propósito de perjudicar al empleador o a la empresa usuaria.
59. Retirarse de la labor sin aviso al empleador o a la empresa usuaria, sin autorización expresa.
60. Agredir físicamente a los compañeros o amenazarlos verbalmente.
61. Utilizar papelería del empleador o de la usuaria en provecho propio o de terceros.
62. Usar los correos electrónicos con fines diferentes a la labor que desempeña.
63. Utilizar documentos de identificación de otras personas para ingresar a la empresa, o a la usuaria, o para que otras personas ingresen.
64. Cambiar de actividad o labor asignada sin autorización del empleador.
65. Disponer de los recursos de la empresa, incluidos valores en efectivo o títulos valores en beneficio propio o de terceros, bien porque tenga acceso a los mismos en cumplimiento de sus funciones propias o impropias que no estén autorizadas.
66. En general, toda prohibición que se deduzca de la naturaleza del contrato de trabajo, de la clase de labor que desarrolle el trabajador, del objeto de la empresa o empresa usuaria o de las disposiciones legales pertinentes.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 71. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Art. 114 C. S. T.).

ARTÍCULO 72. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al empleador o la empresa usuaria, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez la suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el

trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 73. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves las que a continuación se indican, e incurrir en ellas da lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, comprobada y sin dar aviso, por quinta vez durante un mes.
- b) La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, comprobada y sin dar aviso, por tercera vez durante un mes.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, comprobada y sin dar aviso, por tercera vez durante un mes.
- d) No pedir permiso para faltar al trabajo, por tercera vez durante un mes, excepto si se comprueba la imposibilidad de hacerlo.
- e) No presentarse al lugar de trabajo bajo la excusa de estar enfermo, o haber sufrido accidente laboral, cuando en realidad está simulando, por primera vez.
- f) Utilizar el carnet, firma o ficha de control, o cualquier otro medio para suplantar a un compañero de trabajo, por primera vez.
- g) Causar daño comprobado a las herramientas o elementos de trabajo, entre los cuales se incluye equipos de comunicación, cómputo, cámaras, celulares, o causar daños o desperfectos a las máquinas, instalaciones, edificios, enseres del empleador o de la empresas usuarias, cuando estas ocurran por primera vez.
- h) Dedicarse a trabajos de la misma actividad del empleador o de la empresa usuaria que impliquen competencia, si no está autorizado.
- i) Abandonar el puesto de trabajo sin permiso, o sin ninguna justificación.
- j) Incurrir en dos o mas faltas leves, aunque sean de diferente naturaleza, siempre que haya sido objeto de sanción.

PARÁGRAFO. Para que se califique como falta grave, la conducta debe estar enmarcada dentro de esta situación: Que se genere por la sistemática comisión de faltas leves.

- k) El acoso laboral y/o sexual, basado en comportamientos que afecten la dignidad de la mujer o del hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando la conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, habiéndose agotado previamente el proceso interno del Comité de Convivencia.
- l) La creación, adulteración o falsificación comprobada de documentos relacionados con la vinculación laboral, la empresa usuaria, o de las entidades de seguridad social.

- m) El fraude, el abuso de confianza en ejecución de la actividad asignada.
- n) El haber incurrido en conductas de abuso del derecho conforme lo indica la norma, previamente comprobado.
- o) Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones utilizadas por la empresa o empresa usuaria.
- p) Sin autorización operar o usar equipos, herramientas que no le hayan sido asignados, o hacer otro trabajo distinto al asignado.
- q) Presentarse en estado de embriaguez evidente, o después de realizada la prueba de alcoholemia que deberá practicarse el trabajador a petición del empleador, el resultado sea positivo dentro de los estándares que indiquen embriaguez.
- r) La falta de respeto o malos tratos frente a superiores o compañeros de trabajo especialmente cuando se usen palabras calificadas como vulgares o soeces por una sola vez.
- s) El no cumplir con las recomendaciones de seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo, recomendaciones o restricciones emitidas por escrito por las entidades de seguridad que conozcan del evento de salud, manual de funciones, manual de convivencia, protocolos, código de conducta y procedimientos de calidad y seguridad.
- t) El no utilizar elementos o implementos de protección y de seguridad industrial.
- u) Divulgar información confidencial del empleador o de la empresa usuaria.
- v) Dar información falsa sobre los datos personales.
- w) Consultar dentro de las oficinas, almacenes o instalaciones de la empresa o empresa usuaria o en el lugar de trabajo en cualquier horario páginas de internet que atenten contra la moral o las buenas costumbres (como por ejemplo las que contengan contenido pornográfico).
- x) Consultar durante la jornada de trabajo páginas de internet no relacionadas con la actividad laboral (como por ejemplo redes sociales, de mensajería instantánea, servicios de chat, etc.) en computadores o equipos de la empresa o empresa usuaria, del trabajador o de terceros, que atenten contra la productividad del empleador o de la empresa usuaria pues no tienen relación con el cargo o labor asignada.
- y) Divulgar a terceros Manuales de los Sistemas Integrados de Gestión, Manuales de Seguridad, Procesos, Procedimientos, Formatos e Instructivos del empleador o de la empresa usuaria, ya sea por vía de internet o por entrega personal.
- z) La violación grave del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias conforme a lo establecido en los artículos 58 y 60 del C.S.T, además de las causales contenidas en el artículo 62 del C.S.T.

Para todo lo consagrado en este artículo las faltas y las sanciones hacen parte y están incorporadas en el presente reglamento.

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa debe dar, previa citación en la que se indican los motivos que generan la misma, la oportunidad de ser oídos tanto al trabajador inculpado como a dos representantes del sindicato a que este pertenezca en caso que exista uno.

PARÁGRAFO. Si el trabajador y/o los dos representantes del sindicato, si lo hay, hacen caso omiso, sin justa causa, de la citación a ellos efectuada y que tiene como finalidad escucharlos en diligencia de descargos antes de la imposición de una sanción disciplinaria o terminación del contrato, en los casos en que es procedente legal y jurisprudencialmente, dará derecho a la empresa de aplicar la sanción o terminación procedente de acuerdo con las pruebas y evidencia recopilada (CST artículo 115).

ARTÍCULO 75. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga omitiendo el trámite señalado en el anterior artículo. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos, de la diligencia de descargos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva mediante una comunicación motivada y congruente, en la que se le informa que de no estar de acuerdo con la decisión puede acudir ante la jurisdicción ordinaria.

ARTÍCULO 76. Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

1) Suspensión del Contrato de Trabajo, esta no puede exceder de ocho (8) días por primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

2) Llamado de atención.

3) Multas. Solo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente: No pueden exceder de la quinta parte del salario de un (1) día.

ARTÍCULO 77. Tienen facultad para adelantar el Procedimiento para Comprobación de Faltas y Aplicación de Sanciones Disciplinarias a los trabajadores de planta o en misión, las personas que ocupen las siguientes cargos: Gerente General, Directores, Gerentes, Coordinador, Jefes.

ARTÍCULO 78. El Gerente General o Representante Legal y el Suplente, pueden delegar en otros cargos y mediante autorización escrita el agotamiento del Procedimiento para Comprobación de Faltas y Aplicación de Sanciones Disciplinarias, pero la imposición de sanciones solo estará a cargo de las personas que ocupen los siguientes cargos: Gerente General, Directores, Gerentes, Coordinador, Jefes.

ARTÍCULO 79. Para efectos que el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias se ajuste a derecho, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. Los hechos o conductas considerados como faltas, que se califican como graves que dan lugar a la terminación unilateral de contrato por justa causa, deben constar en el Reglamento de Trabajo, en el Contrato de Trabajo, en los Acuerdos firmados con el trabajador, en las Cláusulas Adicionales u Otrosíes al contrato laboral, en Políticas Internas, en el Manual de Convivencia, en Códigos de

Conducta, o en cualquier otro documento que tenga origen en la relación laboral asociado a las obligaciones, deberes y prohibiciones del trabajador.

2. Las sanciones disciplinarias deben constar en el Reglamento Interno de Trabajo.

3. El empleador diligenciará el “Formato de Reporte de la Conducta o Posible Falta”.

4. Las empresas usuarias para el caso de los trabajadores en misión, en uso de la facultad de subordinación administrativa delegada, deberán reportar a OCUPAR TEMPORALES S.A., toda conducta o acción que realicen los trabajadores en misión en sus instalaciones, que atenten contra el orden y disciplina de la empresa usuaria durante la prestación del servicio en misión.

5. Una vez se tiene conocimiento de las conductas o posibles faltas, la empresa deberá remitir al trabajador una comunicación formal escrita de inicio del proceso disciplinario, en la que:

- (i) Se le cita a diligencia de descargos, comunicando el día, la hora y el medio a través del cual se realizará la diligencia teniendo en cuenta que puede ser presencial o virtual por la plataforma que establezca el empleador.
- (ii) Se le informa los hechos y conductas que dan origen al inicio del proceso.
- (iii) Se le formulan los cargos imputados y/o faltas a que las conductas dan lugar, indicando las normas en las que hayan sido previstas las conductas imputadas y la calificación provisional de estas como faltas disciplinarias.
- (iv) Se le da traslado de las pruebas: Se debe entregar al trabajador todas y cada una de las pruebas que fundamenten los cargos formulados, aclarándole que las mismas podrán ser revisadas y controvertidas y, que en caso de tener pruebas en su poder, las podrá presentar a la empresa dentro de la diligencia de descargos.
- (v) También se dejará constancia, que su no comparecencia en la fecha y hora señalada se entiende como renuncia del derecho a rendir descargos y ejercer el derecho a la defensa. En la citación además se le advierte, que puede acompañarse de dos testigos, si así lo considera, que no tienen voz ni voto.

Esta comunicación debe ser remitida al trabajador con cinco (5) hábiles de antelación a la fecha en que rendirá sus descargos, y en la que podrá controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere.

Se debe dejar constancia de entrega de la citación a descargos.

6. Durante la diligencia de descargos, se deben agotar las siguientes instancias: a) Traslado de las pruebas nuevamente. b) Establecer el término para formular descargos, controvertir o allegar pruebas. El empleador realizará la evaluación de los hechos en las circunstancias de modo, tiempo, y lugar, y mediante acto motivado y congruente tomará la decisión proporcional a los hechos que la motivaron.

7. El trabajador de planta tendrá la posibilidad mediante los recursos pertinentes de acudir a la segunda instancia ante la Dirección Administrativa, y los trabajadores en misión, ante el Gerente de Zona o Sucursal, para controvertir la sanción impuesta en primera instancia.

Acorde con el texto constitucional (Sentencia C-593 de Agosto de 2014 y la Ley 2466 de 2025) se garantiza el respeto de las garantías propias del debido proceso en el caso de aplicarse alguna sanción contenida en el presente Reglamento de Trabajo.

CAPÍTULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 80. Los reclamos de los trabajadores se deberán presentar por escrito ante la persona que ocupe en las empresas el cargo de: Gerente General, Directores, Gerentes, Coordinadores y Jefes, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad, y si no fuere atendido por estos, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza. No obstante, si la queja o reclamo es de alta gravedad y los hechos en que se funda pueden traer serias consecuencias, así sean transitorios para la disciplina, el orden, la armonía y el buen funcionamiento de la empresa, el reclamo podrá presentarse directamente al Gerente General o la Dirección Administrativa, según el caso.

ARTÍCULO 81. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los Artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo hay.

PARÁGRAFO. En la empresa OCUPAR TEMPORALES S.A., no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias (Art. 108 Numeral 18 del C. S. T.).

CAPÍTULO XXI

TELETRABAJO

ARTÍCULO 82. La empresa reconoce el teletrabajo como una modalidad de organización laboral mediante la cual las actividades contratadas se desarrollan a través de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin requerir la presencia física permanente del trabajador en las instalaciones de la empresa.

ARTÍCULO 83. MODALIDADES DE TELETRABAJO

La empresa podrá implementar cualquiera de las modalidades legalmente autorizadas:

- a) **Teletrabajo autónomo:** desarrollado desde un lugar escogido por el trabajador.
- b) **Teletrabajo móvil:** sin ubicación fija de trabajo.
- c) **Teletrabajo híbrido:** combinación de trabajo presencial y remoto.
- d) **Teletrabajo transnacional:** ejecución del contrato desde otro país conforme a la legislación aplicable.
- e) **Teletrabajo temporal o emergente:** implementado por situaciones excepcionales, emergencias o contingencias.

ARTÍCULO 84. ACUERDO DE TELETRABAJO

La implementación del teletrabajo requerirá acuerdo entre las partes, mediante otrosí o documento escrito que establezca:

- Modalidad aplicable.
- Lugar o lugares autorizados para la prestación del servicio.
- Jornada y disponibilidad.
- Herramientas suministradas por la empresa.

- Responsabilidades en materia de seguridad de la información.
- Procedimientos de seguimiento y evaluación.

ARTÍCULO 85. DOTACIÓN Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

La empresa suministrará o definirá las condiciones para el uso de equipos, programas, plataformas tecnológicas y demás herramientas necesarias para la ejecución de las funciones laborales, así como los procedimientos para su mantenimiento, custodia y devolución.

ARTÍCULO 86. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 87. A continuación se listan los compromisos de las partes referentes a los equipos. Aplicaciones, documentaciones y suministros entregados por la empresa:

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

ARTÍCULO 88. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

La empresa garantizará el derecho a la desconexión laboral de los teletrabajadores fuera de la jornada pactada, salvo situaciones excepcionales previstas en la ley o relacionadas con funciones de dirección, confianza y manejo, cuando legalmente proceda.

ARTÍCULO 89. PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los teletrabajadores deberán:

- Mantener la confidencialidad de la información empresarial.
- Utilizar exclusivamente los canales autorizados por la empresa.
- Cumplir las políticas de ciberseguridad, gestión documental y protección de datos personales.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 90. SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño de los teletrabajadores se efectuará con base en indicadores de cumplimiento, resultados, calidad del servicio y objetivos definidos para cada cargo, respetando la intimidad y dignidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 91. AUXILIO DE CONECTIVIDAD

Cuando sea legalmente procedente, la empresa reconocerá el auxilio de conectividad o los beneficios equivalentes previstos en la normatividad vigente para los trabajadores que desarrollen sus labores mediante teletrabajo, en reemplazo del auxilio de transporte.

Este auxilio no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta 2 SMLMV.

ARTÍCULO 92. REVERSIBILIDAD Y MODIFICACIÓN

Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto EL TELE TRABAJADOR como LA EMPRESA podrán dar por finalizado la situación de teletrabajador a través de comunicación escrita con un preaviso mínimo de un mes de antelación. Si el TELETRABAJADOR previamente desempeñaba sus funciones al interior de las oficinas de la organización este retomará la situación laboral existente previa a la celebración del presente acuerdo, las dos partes lo acuerdan mutuamente, dejando el tal caso de ser considerado un TELE TRABAJADOR

ARTÍCULO 93. REGISTRO DE TELETRABAJADORES ANTE EL MINISTERIO DEL TRABAJO

La empresa dará cumplimiento a las obligaciones legales relacionadas con el registro y actualización de la información de los trabajadores vinculados bajo modalidades de teletrabajo ante el Ministerio del Trabajo, a través de la plataforma oficial que se encuentre vigente para tal efecto, actualmente el Sistema de Registro de Teletrabajadores – SISTEL.

Los trabajadores deberán suministrar información veraz y oportuna relacionada con las condiciones de ejecución del teletrabajo, ubicación del lugar de prestación del servicio y demás datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales de reporte y actualización ante las autoridades competentes.

Cualquier modificación de las condiciones del teletrabajo deberá ser informada oportunamente a la empresa para efectuar las actualizaciones correspondientes en los sistemas oficiales de registro.

ARTÍCULO 94. Los teletrabajadores deben estar afiliados al sistema de seguridad social integral. El pago de los aportes se debe afectar a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA.

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

ARTÍCULO 95. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los teletrabajadores estarán incluidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El teletrabajador deberá:

- Reportar el lugar de trabajo.
- Informar cambios de ubicación que impliquen variación en los riesgos.
- Cumplir las recomendaciones emitidas por la empresa y la ARL.

La empresa realizará las acciones de prevención y gestión de riesgos exigidas por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 96. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

A) Por parte del empleador:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su administrador de riesgos laborales.
2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del decreto 884 de 2012
3. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral
4. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la administradora de riesgos laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
5. Las obligaciones en riesgos laborales y en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo –SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.
6. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y deberá garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
7. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de y salud seguridad en el trabajo.
8. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo, cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

B) Por parte del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementara los correctivos necesarios, con la asesoría de la administradora de riesgos laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la administradora de riesgos laborales
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del trabajador en riesgos laborales y en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1995.

ARTÍCULO 97. Son responsabilidades de OCUPAR TEMPORALES S.A.:

- a. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- b. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- c. Incluir al teletrabajador dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- e. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, hora).
- f. La necesidad y probabilidad de controlar la duración de la jornada y con ella la causación de recargos de ley por labores en tiempo nocturno y suplementario.
- g. Tener en cuenta la no causación de auxilio de transporte.
- h. El carácter no salarial de los contenidos orientados a facilitar su trabajo, tales como equipos informáticos y de comunicación, insumos, auxilios, o pagos de servicios de energía y teléfono.
- i. Programación precisa de los descansos remunerados y de las vacaciones.

ARTÍCULO 98. Los teletrabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. No permitir el uso de los equipos y el acceso al sistema de personas distintas
- c. Confidencialidad en el manejo de la información
- d. Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivos de documentos electrónicos.
- e. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador
- f. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos de seguridad y salud en el trabajo y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
- g. Conectividad y disponibilidad
- h. Incompatibilidades e inhabilidades
- i. Firma digital

- j. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, por seguridad y salud en el trabajo, o el vigía ocupacional correspondiente.
- k. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- l. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.

ARTÍCULO 99. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST tendrá en cuenta la modalidad de teletrabajo, en las diferentes etapas del proceso lógico, esto es en la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 100. EL TELETRABAJADOR tendrá derecho a disfrutar de la misma jornada, horario, descansos y vacaciones que el resto de los empleados de la empresa que desempeñen sus tareas mediante presencia física en el centro de trabajo. Asimismo, EL TELETRABAJADOR tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás empleados de la EMPRESA.

ARTÍCULO 101. EL TELETRABAJADOR tendrá derecho a participar en todos los escenarios de formación que la EMPRESA considere oportunas en el proceso de mejora de sus competencias y adquisición de nuevas habilidades según el plan de capacitación anual de la empresa. Además, EL TELETRABAJADOR recibirá una formación adecuada y específica sobre las características del modelo de teletrabajo implantado en la empresa relacionadas con las buenas prácticas de salud y seguridad ocupacional como del adecuado uso de la organización del trabajo y manejo de horarios de trabajo.

Igualmente la empresa se compromete a actualizar periódicamente la formación teórica necesaria para el uso de los medios de teletrabajo.

ARTÍCULO 102. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente reglamento.

CAPÍTULO XXII

PREVENCIÓN, ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO

ARTÍCULO 103. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 104. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

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

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven vida laboral conviviente.

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

c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las c

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

ARTÍCULO 105. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

2. El Comité de Convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar, y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

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

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

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

3. El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes". Designará un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

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

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

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

ARTÍCULO 106. POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO

La empresa promoverá un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, inclusivo y libre de cualquier forma de violencia, acoso, discriminación o comportamiento que afecte la dignidad humana.

La empresa adopta una política de cero tolerancia frente al acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación, intimidación, represalias o cualquier conducta que vulnere los derechos fundamentales de los trabajadores, contratistas, aprendices, practicantes y demás personas vinculadas a la organización.

ARTÍCULO 107. DEFINICIONES

Acoso laboral

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente o demostrable, ejercida por empleadores, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o subordinados, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia del trabajador.

Constituyen modalidades de acoso laboral, entre otras:

Maltrato laboral.

Persecución laboral.

Discriminación laboral.

Entorpecimiento laboral.

Inequidad laboral.

Desprotección laboral.

Cualquier conducta de violencia y acoso en el mundo del trabajo que afecte la dignidad de la persona trabajadora.

Acoso sexual

Se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento, asedio, insinuación, conducta, requerimiento o comportamiento de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, ejercido en una o varias oportunidades, que tenga lugar dentro del contexto laboral y que genere afectación a la dignidad, integridad o libertad de la persona afectada.

Discriminación

Se considera discriminación cualquier trato diferenciado, exclusión, restricción o preferencia basado en razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, origen nacional o étnico, religión, opinión política, edad, discapacidad, condición de salud, estado de embarazo, situación familiar o cualquier otra condición protegida por la ley.

ARTÍCULO 108. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se encuentran expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- a) Comentarios ofensivos, degradantes o humillantes.
- b) Burlas, ridiculizaciones o difamaciones.
- c) Amenazas o intimidaciones.
- d) Insinuaciones, propuestas o requerimientos sexuales no deseados.
- e) Contacto físico no consentido.
- f) Envío de mensajes, fotografías, videos o contenido de naturaleza sexual no solicitado.
- g) Difusión de rumores o comentarios sobre la vida íntima de una persona.
- h) Actos de discriminación o exclusión.
- i) Actos de violencia física, verbal, psicológica o digital.
- j) Represalias contra las personas que presenten quejas, participen como testigos o colaboren en investigaciones.
- k) Conductas de acoso realizadas a través de medios tecnológicos, correos electrónicos, redes sociales, grupos de mensajería instantánea o cualquier otro medio relacionado con el trabajo.

ARTÍCULO 109. DERECHO A PRESENTAR QUEJAS

Toda persona vinculada a la empresa podrá presentar quejas relacionadas con situaciones de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el trabajo.

Las quejas podrán presentarse por escrito, a través de los canales dispuestos por la empresa.

La presentación de una queja no podrá generar represalias de ninguna naturaleza.

ARTÍCULO 110. CONFIDENCIALIDAD

La empresa garantizará la confidencialidad de la información relacionada con las quejas, investigaciones y actuaciones adelantadas, protegiendo la intimidad, honra, buen nombre y derechos de todas las personas involucradas.

La información será conocida únicamente por quienes deban intervenir en el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 111. CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN

La empresa desarrollará actividades periódicas de divulgación, formación y sensibilización orientadas a:

Promover ambientes laborales respetuosos.

Prevenir el acoso laboral y el acoso sexual.

Prevenir la discriminación y las violencias basadas en género.

Dar a conocer los mecanismos de denuncia y atención.

Fortalecer la convivencia laboral y el respeto por los derechos humanos.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 112. El presente Reglamento Interno de Trabajo y sus modificaciones serán puestos en conocimiento de los trabajadores mediante su publicación en lugares visibles de la empresa o a través de medios virtuales o electrónicos institucionales que permitan su consulta permanente, de conformidad con la legislación laboral vigente.

La empresa garantizará que todos los trabajadores tengan acceso oportuno al contenido del reglamento, así como a sus reformas, actualizaciones o modificaciones.

La divulgación podrá realizarse mediante carteleras físicas, intranet, página web corporativa, correo electrónico institucional o cualquier otro mecanismo idóneo que permita su consulta por parte de los trabajadores.

CAPÍTULO XXIV VIGENCIA

ARTÍCULO 113. El presente Reglamento Interno de Trabajo regirá a partir de la fecha de su publicación y divulgación a los trabajadores, conforme a los mecanismos previstos por la legislación laboral vigente y los procedimientos establecidos por la empresa.

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 114. Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las

disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXVI

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 115. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109 C. S. T.).

Fecha: 25 de junio de 2026

ALEJANDRO NAVARRETE SILVA
OCUPAR TEMPORALES S.A.
Avenida 8 Norte No. 23 N – 76
Teléfono:4879999