

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión 2



**NED**

DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión 2





## REGLAMENTO DE TRABAJO NED DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS

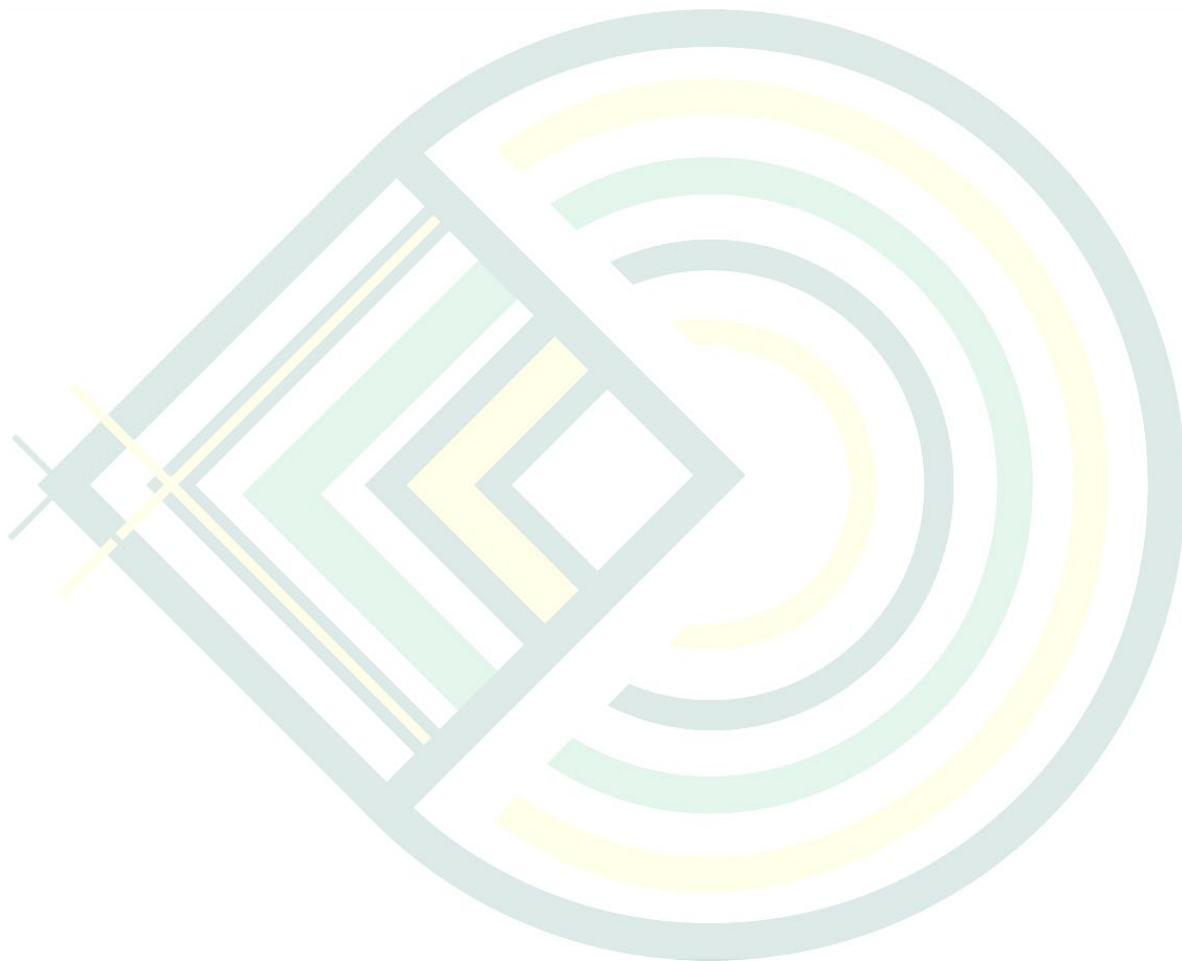
PREÁMBULO .....	3
CAPÍTULO I: Condiciones de Admisión .....	3
CAPÍTULO II: Periodo de prueba.....	5
CAPÍTULO III: Trabajadores accidentales o transitorios .....	6
CAPÍTULO IV: Horario de trabajo .....	6
CAPÍTULO V: Las horas extras y trabajo nocturno .....	9
CAPÍTULO VI: Días de descanso legalmente obligatorios .....	10
CAPÍTULO VII: Vacaciones remuneradas .....	11
CAPÍTULO VIII: Permisos.....	13
CAPÍTULO IX: Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan.....	16
CAPÍTULO X: Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo .....	18
CAPÍTULO XI: Prescripciones de orden .....	21
CAPÍTULO XII: Orden jerárquico .....	23
CAPÍTULO XIII: Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años .....	23
CAPÍTULO XIV: Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores.....	26
CAPÍTULO XV: Escala de faltas y sanciones disciplinarias .....	44
Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias .....	48
CAPÍTULO XVI: Reclamos: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación... 50	
CAPÍTULO XVII: Mecanismos de prevención de acoso laboral y procedimiento interno de solución .....	51
CAPÍTULO XVIII: Justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo .....	53
CAPÍTULO XIX: Despido en casos especiales .....	56



**NED**  
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS

NIT. 900806711-3  
Dirección: Av. Cra. 45 #100-34, of. 503  
Versión: 2  
Bogotá D.C., Colombia

CAPÍTULO XXI: Publicaciones .....	56
CAPÍTULO XXII: Vigencia .....	56
CAPÍTULO XXIII: Disposiciones finales .....	57



## REGLAMENTO DE TRABAJO NED DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS

### PREÁMBULO

El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por **NED DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS** identificada con NIT. 900 806 711-3, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., para todas sus actuales dependencias y/ o aquellas que posteriormente se instalen y que operen dentro del territorio nacional de Colombia. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

### CAPÍTULO I: Condiciones de Admisión

**ARTÍCULO 1º.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **NED DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS** debe remitir (en caso de ser solicitado) la siguiente documentación al correo corporativo asignado que se asigne para ello:

- a) Hoja de vida.
- b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso (para este último deberá aportar autorización escrita por parte del inspector de trabajo de la ciudad o, a falta de este, la comisaría de familia del municipio).
- c) Pasaporte, visa y cédula de extranjería en el caso de trabajadores extranjeros.
- d) Fotocopia de certificados de estudio de educación básica secundaria (diploma y/o acta de grado).
- e) Fotocopia de certificados de estudios tecnológicos, técnicos, profesionales y postgrados (diploma y/o acta de grado).
- f) Fotocopia de certificados de otros estudios o cursos (educación no formal).
- g) Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional, según el cargo.
- h) Certificados de los últimos empleadores con quienes haya trabajado con indicación de tiempo de servicio, cargo u oficio desempeñado y salario devengado.

**ARTÍCULO 2º.** Si la Empresa considera al aspirante como posible candidato, la empresa podrá:

- a) Efectuar pruebas psicotécnicas y prueba de polígrafo dependiendo al cargo al cual aspira.

- b) Obtener datos ante las autoridades competentes con el propósito de conocer antecedentes penales y/o judiciales.
- c) Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer su modus vivendi (entrevista a los familiares más cercanos), tomar fotografías, etc.
- d) Solicitar al aspirante la realización de los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar.
- e) Efectuar estudios de seguridad.
- f) Solicitar dos (2) referencias familiares.
- g) Solicitar certificado de cuenta bancaria para abono de nómina.
- h) Solicitar el esquema de vacunación completo referente a COVID - 19 o lo que corresponda a las medidas vigentes por la autoridad Distrital o Nacional con relación a medidas de Bioseguridad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir 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 tenga, 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, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, Constitución Nacional, Artículos 1 y 2, Convenio N° 111 de la Organización Internacional del Trabajo, Resolución 3941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de VIH (Artículo 22, Decreto Reglamentario 559 de 1991), ni la libreta militar (Artículo 111, Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El aspirante deberá cumplir, además, con el proceso de selección el cual comprende, entre otros, entrevistas, exámenes de aptitud y de conocimientos, exámenes médicos y de laboratorio, etc.

## CAPÍTULO II: Periodo de prueba

**ARTÍCULO 3º.** Una vez admitido el aspirante, **NED DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS** estipulará 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 este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 4º.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, Numeral 1, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 5º.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 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 (Artículo 7, Ley 70 de 1990).

Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

En caso de no pactarse de manera expresa el periodo de prueba en un contrato de trabajo suscrito, la Empresa entenderá que este será el legal previsto para cada modalidad contractual.

Todos los contratos de trabajo que suscriba la Empresa tienen periodo de prueba.

**ARTÍCULO 6º.** Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso, sin justificación y sin que sea necesario de parte de quien termina el contrato, manifestar a la otra parte los motivos de tal decisión. Pero, si expirado el período de prueba, el trabajador continuará al servicio de la Empresa, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a este se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, Código Sustantivo del Trabajo).

**PARÁGRAFO:** Queda establecido que, si la Empresa termina un contrato de trabajo

durante el período de prueba pactado y no manifiesta al trabajador la razón de dicha terminación, se entenderá que tal terminación obedece a que el citado trabajador no reúne las condiciones, aptitudes y perfiles del respectivo cargo, por lo tanto, la empresa no está obligada a pagar indemnización alguna.

### **CAPÍTULO III: Trabajadores accidentales o transitorios**

**ARTÍCULO 7º.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la NED DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6, Código Sustantivo del Trabajo).

### **CAPÍTULO IV: Horario de trabajo**

**ARTÍCULO 8º.** La jornada máxima ordinaria de trabajo en la Empresa será la permitida por la ley a la semana, salvo las excepciones que la Empresa convenga particularmente con algún o algunos de sus trabajadores.

#### **1) Personal Administrativo y Servicios Profesionales (Sede Principal): lunes a viernes.**

Este horario se encuentra dentro del régimen legal establecido en el Artículo 164, Código Sustantivo del Trabajo, no obstante, lo anterior por disposición y/o conveniencia de la compañía se podrá ajustar el horario para laborar los sábados.

**Jornada Mañana:** 6:00 a.m. a 12:30 p.m.

**Almuerzo:** 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

**Jornada Tarde:** 1:30 p.m. a 4:00 p.m.

**Segundo viernes de cada mes:**

**Jornada Mañana:** 6:00 a.m. a 12:30 p.m.

**Almuerzo:** 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

**Jornada Tarde:** 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

En caso de corresponder un día festivo, se tomará el día anterior.

#### **2) Personal Operativo (Campo): lunes a sábado.**



**Lunes a jueves:**

**Jornada Mañana:** 7:00 a.m. a 12:00 m.  
**Descanso:** 9:00 a.m. a 9:15 a.m.  
**Almuerzo:** 12:00 m. a 1:00 p.m.  
**Jornada Tarde:** 1:00 p.m. a 4:30 p.m.  
**Descanso:** 3:00 p.m. a 3:15 p.m.

**Viernes:**

**Jornada Mañana:** 7:00 a.m. a 12:00 m.  
**Descanso:** 9:00 a.m. a 9:15 a.m.  
**Almuerzo:** 12:00 m. a 1:00 p.m.  
**Jornada Tarde:** 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
**Descanso:** 3:00 p.m. a 3:15 p.m.

**Sábados:**

**Jornada Mañana:** 7:00 a.m. a 12:00 m.  
**Descanso:** 9:00 a.m. a 9:15 a.m.

**Y cualquier otro horario definido por los proyectos y que se encuentre dentro de los límites establecidos por la ley.**

**PARÁGRAFO:** Es entendido que, si por disposición o aceptación expresa de la Empresa algunos o todos los trabajadores laboran menos horas de la jornada laboral arriba establecida, no habrá descuento alguno y el valor correspondiente a este tiempo no laborado se considerará como bonificaciones constitutivas de salario, sin que ello implique modificación o reducción de dicha jornada.

**ARTÍCULO 9º.** La Empresa establecerá individual o colectivamente los horarios y/o turnos de trabajo de sus trabajadores sujetándose a la jornada establecida en el artículo anterior. No obstante, la Empresa podrá introducir a los horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, y los ajustes cambios y modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la notificación escrita correspondiente.

**ARTÍCULO 10º.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán fijadas por la Empresa de conformidad con lo establecido anteriormente y distribuyendo las horas de trabajo al menos en dos (2) secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo. El tiempo de este descanso ni el de otros que se tomaren o establecieren, se computarán en la jornada (Artículo 167, Código Sustantivo del Trabajo).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Empresa podrá modificar los horarios de trabajo y los de ingreso y salida, respetando las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida y de trabajo extra, días dominicales y festivos. Así mismo, la Empresa podrá establecer turnos de trabajo, y modificarlos o ajustarlos, dentro de las normas legales respectivas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El número de horas de trabajo señaladas podrá ser elevado por orden de la Empresa, y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar y ocurrir accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas, vehículos, o en la dotación de la Empresa, quedando los trabajadores obligados a cumplir con dichas modificaciones.

**PARÁGRAFO TERCERO:** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando estos últimos residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni se causará remuneración alguna sino cuando de manera previa, expresa y formal por escrito, lo ordene a sus trabajadores. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la Empresa.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Según lo reglamentado en la ley 1857 de 2017, la empresa brindará al trabajador un día de su jornada laboral de forma semestralmente, para que este sea dedicado a su familia tal como lo indica la norma. El día será escogido por el trabajador y avalado por el empleador, con el fin de que no se comprometan actividades de carácter urgente y prioritario de la labor contratada.

**ARTÍCULO 11º.** La Empresa podrá establecer que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En estas, 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 diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando

el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas semanales establecido por la ley dentro de la jornada ordinaria (Artículo 161, Código Sustantivo del Trabajo).

## **CAPÍTULO V: Las horas extras y trabajo nocturno**

**ARTÍCULO 12º.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el Artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

- 1) El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
- 2) El trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 13º.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 14º.** 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 por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20, literal c) de la Ley 50 de 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.

**ARTÍCULO 15º.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno se efectuará a más tardar junto con el salario del periodo siguiente al periodo al que se cause, siempre y cuando haya sido reportado oportunamente por el trabajador. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, dominical o festivo sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO: DESCANSO EN EL DÍA SÁBADO.** La Empresa puede repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo 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, o parte de este. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## **CAPÍTULO VI: Días de descanso legalmente obligatorios**

**ARTÍCULO 16º.** 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: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- 2) Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- 3) Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Artículo 1, Ley 51 de 1983).

### **PARÁGRAFO PRIMERO: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.**

- 1) El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- 2) Si 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Empresa podrá establecer que el día de descanso obligatorio del trabajador sea el día sábado, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

**PARÁGRAFO TERCERO: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajo en domingo, la Empresa informará oportunamente la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso, en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración directamente en dinero, cuando se trate de servicios dominicales ocasionales de acuerdo con la ley.

**PARÁGRAFO QUINTO:** La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical, en día festivo, en jornada extraordinaria o nocturna que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por el jefe facultado para ello, y que, para el caso en concreto, será el Gerente General o su suplente y/o el director de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VII: Vacaciones remuneradas**

**ARTÍCULO 17º.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, Numeral 1, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 18º.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación a la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, Código Sustantivo del Trabajo), salvo cuando exista mutuo acuerdo entre las partes o la legislación o jurisprudencia nacional disponga un término menor.

**PARÁGRAFO:** La Empresa podrá determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere para los que en tal época no lleven un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Empresa podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones.

**ARTÍCULO 19º.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 20º.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (Artículo 190, Código Sustantivo del Trabajo).

La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Ley. (Artículo 189, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 21º.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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.

**ARTÍCULO 22º.** 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 (Artículo 5 Decreto 13 de 1976).

**PARÁGRAFO:** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3, Ley 50 de 1990).

## CAPÍTULO VIII: Permisos

**ARTÍCULO 23º.** Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a la Empresa avisando en forma inmediata telefónicamente o a través de un correo electrónico al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso a más tardar dentro del día siguiente a la ausencia de que se trata. No será válida la comunicación que efectúe el trabajador con el empleador mediante chats de redes sociales.

La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico personal o de sus hijos menores de edad y, para asistir a las exequias de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa o a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del servicio, a juicio del jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1) En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos deberá presentar a la Empresa certificado de su asistencia a la respectiva diligencia (Artículo 57, Numeral 6, Código Sustantivo del Trabajo).
- 2) En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno por cualquier medio a la Empresa, antes o al tiempo de ocurrir los hechos. Para todos los efectos en la Empresa se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar del mismo y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador. La duración de esta licencia la determinará la Empresa y bajo criterios de razonabilidad determinará el lapso durante el cual debe remunerarse la misma.

- 3) En caso de exequias de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la Empresa lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
- 4) En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito, explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.
- 5) Cuando se trate de permisos sindicales, y si el trabajador o trabajadores para los cuales se solicita el permiso no pudieren a juicio de la Empresa dejar su labor sin que cause perjuicio, la Junta Directiva Nacional aplazará la gestión respectiva, o designará a otra persona cuya ausencia del trabajo no cause perjuicios a la Empresa, a juicio de esta.
- 6) En ninguno de los casos, los trabajadores podrán ocuparse 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 del 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO: LICENCIA DE LUTO.** La Empresa concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: LICENCIA DE MATERNIDAD.** La Empresa concederá a todas las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo una licencia de 18 semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

- 1) Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por





tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

- 2) Para los efectos de la licencia de que trata este numeral, la trabajadora debe presentar a la Empresa un certificado médico, en el cual conste:
  - a) El estado de embarazo de la trabajadora;
  - b) La indicación del día probable del parto, y
  - c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
- 3) Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.
- 4) La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.
- 5) En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
- 6) La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:
  - a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las 18 semanas en el posparto inmediato.

Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de 17 semanas posparto y una semana preparto.

- b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas desde la fecha del parto, o de 17 semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

**PARÁGRAFO TERCERO: LICENCIA DE PATERNIDAD.** La Empresa concederá al trabajador que tenga un hijo con su cónyuge o compañera permanente una licencia remunerada de paternidad de ocho (8) días hábiles.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la empresa, para ser tramitado ante la EPS y a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

## **CAPÍTULO IX: Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan**

### **ARTÍCULO 24º. Formas y libertad de estipulación:**

- 1) NED DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS** 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, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal, o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- 2) No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo** y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales y extralegales, las

cesantías y sus intereses, los viáticos, los subsidios y los 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 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

- 3) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- 4) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 25°.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, Código Sustancial del Trabajo).

**ARTÍCULO 26°.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese (Artículo 138, Numeral 1°, Código Sustancial del Trabajo).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Empresa a su elección, podrá pagar al trabajador el salario pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la Empresa le debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore el trabajador, o a través de consignación que se le efectúe a dicho trabajador en cuenta corriente, de ahorros, etc. Si la Empresa optare por este último mecanismo de pago, el trabajador queda obligado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de tal decisión, a suscribir los formularios, entregar los documentos y llenar los trámites respectivos para la apertura de la cuenta en el Banco o entidad que la Empresa le indique.

**ARTÍCULO 27°. PERIODOS DE PAGO:** La Empresa podrá disponer el pago del salario por período quincenal o mensual.

El salario mínimo que regirá en la Empresa será el establecido por la ley.

**ARTÍCULO 28°.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él 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 (Artículo 134, Código Sustancial del Trabajo).

### **CAPÍTULO X: Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo**

**ARTÍCULO 29°.** Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados.

**ARTÍCULO 30°.** Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicar tal hecho al jefe inmediato. Además, hará lo conducente para recibir atención médica de la EPS (por origen común) y/o ARL (por origen laboral) a la que se encuentre afiliado, con el fin de que le certifique si puede continuar o no en el trabajo y que le determine la incapacidad a que haya lugar y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado (el mismo día), o no se somete a los exámenes médicos y/o tratamientos que se le ordenen, 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.

**ARTÍCULO 31°.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico inscrito a la EPS y/o ARL, al designado por la Empresa que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos

de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de tener que concurrir a citas médicas de su EPS y/o ARL, el trabajador deberá presentar previamente a la Empresa la constancia en que figure tal cita, así como también presentar, después de esta, una constancia del médico o enfermera autorizados, sobre la hora de terminación de la misma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Respecto al tiempo para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador presente el documento emitido por la EPS y/o ARL correspondiente, en el que conste el día, la hora y la duración de la consulta, excepto cuando el caso sea de urgencia, caso en el cual deberá presentar a la Empresa el certificado de asistencia con la respectiva hora de salida del Centro Médico, a más tardar dentro del día siguiente de que cesa la urgencia.

**ARTÍCULO 32°.** El trabajador que se encuentre afectado por alguna enfermedad que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta cuando el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, remitiendo de manera inmediata el certificado a la empresa.

**ARTÍCULO 33°.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes e incidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo faculta a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, por calificarse como una falta grave.

**ARTÍCULO 34°.** En caso de accidente de trabajo, el empleador de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, el reporte ante la ARL y la remisión a la entidad médica correspondiente (EPS, IPS), y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994.

**ARTÍCULO 35°.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Empresa para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 36°.** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o por no informar y/o no dar cumplimiento a las recomendaciones médicas respectivas.

**ARTÍCULO 37°.** La Empresa y la ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales (Resolución 0312 de 2019).

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa deberá ser informado a la ARL de manera inmediata, una vez ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 38°.** 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 de riesgos laborales 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, Ley 1562 de 2012, Resolución 0312 de 2019, Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo, Resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas y las que las sustituyeren o modificaren.

## CAPÍTULO XI: Prescripciones de orden

**ARTÍCULO 39º.** Los trabajadores tienen como deberes y obligaciones principales y generales, además de las previstas en la ley, sus contratos, y las que se desprendan del cargo que se ejecute, las siguientes:

- 1) Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades de la Empresa.
- 2) Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa.
- 3) Cumplir con máxima ética, lealtad, integridad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
- 4) Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la Empresa.
- 5) Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, los clientes, los contratistas, los proveedores y visitantes de la Empresa.
- 6) Mantener en adecuadas condiciones de orden y aseo los elementos de trabajo.
- 7) Comunicar a la Empresa todo aquello que se considere de interés para esta.
- 8) No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquellos que le correspondan.
- 9) Acatar la orden de traslado y/u otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
- 10) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
- 11) Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.

- 12) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden ético y disciplina general de la Empresa.
- 13) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 14) Cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad.
- 15) Ser verídico en todo caso.
- 16) Recibir y aceptar 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.
- 17) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe inmediato para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 18) Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carné que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible, así como sus elementos de dotación y elementos de protección personal.
- 19) Devolver a la Empresa el carné, dotación y elementos de protección personal, en buen estado y aseado, una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.
- 20) En caso de pérdida del carné por culpa del trabajador, este deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición, pago efectuado al día siguiente de ocurrido el evento.
- 21) Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
- 22) Conocer y acatar estrictamente el presente Reglamento Interno del Trabajo.



## CAPÍTULO XII: Orden jerárquico

**ARTÍCULO 40°.** El orden jerárquico será el estipulado en el organigrama que presente anualmente la Empresa, y quienes tendrán facultades para imponer sanciones disciplinarias son los siguientes:

- 1) Junta de Accionistas.
- 2) Representante Legal.
- 3) Representante Legal Suplente.

Los trabajadores que ejerzan los cargos mencionados, para efectos de la aplicación de este Reglamento, son representantes de la empresa y como tales la obligan frente a sus trabajadores.

**PARÁGRAFO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa EL REPRESENTA LEGAL o en ausencia de este, su suplente.

## CAPÍTULO XIII: Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años

**ARTÍCULO 41°.** Queda prohibido emplear a los menores de 18 años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de 18 años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Ordinales 2 y 3, Artículo 242, Código Sustancial del Trabajo).

**ARTÍCULO 42°.** Los menores de 18 años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, ni en cualquier otro que se encuentre prohibido por el Ministerio del Trabajo o Ministerio de Salud y Protección Social, 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 está 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 un basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- 9) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- 10) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- 11) Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de 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) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- 20) 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.
- 21) Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 22) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los trabajadores menores de 18 años y mayores de 14 años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA 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 Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, 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 a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117, Ley 1098 de 2006).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de 16 años y menores de 18 años podrán ser autorizados para trabajar hasta las

ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243, Decreto 2737 de 1989).

## **CAPÍTULO XIV: Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores**

**ARTÍCULO 43º.** Son obligaciones especiales de la Empresa, además de lo expresamente establecido en la Ley:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Dotar a los trabajadores de locales y elementos de protección personal apropiados de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 4) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- 5) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 6) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 7) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 8) Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 9) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes, incidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.



- 10) 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 considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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, de modo que la Empresa queda absuelta de cualquier responsabilidad al respecto.
- 11) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida 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 familiares que con él convivieron.
- 12) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 23 de este reglamento.
- 13) 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, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, 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 (Artículo 57, Código Sustancial del Trabajo).
- 14) Garantizar el debido proceso a cada uno de sus trabajadores en el evento de un proceso disciplinario iniciado por la empresa.

**ARTÍCULO 44º.** Son obligaciones especiales del trabajador además de las establecidas en este Reglamento las siguientes:

- 1) Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas y procedimientos que la Empresa establezca; acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden



jerárquico establecido. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Empresa y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan y observar la disciplina en el trabajo.

- 2) Guardar completa reserva y confidencialidad sobre toda la información de la Empresa, las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos o cualquier otra clase de documentos de propiedad de la Empresa o datos acerca de la misma que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma; lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violación del contrato de trabajo o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. El trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la Empresa, salvo autorización expresa, a no revelar ningún tipo de información que tenga la calidad de confidencialidad o reserva legal, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la misma. Al momento de su desvinculación o retiro el trabajador está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la Empresa.
- 3) Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
- 4) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el trabajador evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y no retirar de los archivos de la Empresa, sin previo permiso del representante de esta, documento alguno, ni darlos a conocer a ninguna persona.
- 5) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes e informar inmediatamente cualquier daño o avería que estos sufran.
- 6) Devolver los elementos de trabajo, dotación, elementos de protección personal y bienes o mercancías recibidos en el momento en que la Empresa solicite la devolución de los

mismos, independientemente de la causa o motivo que dé lugar a la solicitud de dicha devolución.

- 7) Utilizar de manera adecuada el acceso a la navegación o uso de la red, internet y las licencias de software, y únicamente para los fines propios de la labor que desempeña.
- 8) Manejar adecuadamente las contraseñas, códigos de ingreso, y otros que le hayan sido entregados por la Empresa.
- 9) Limitar el uso del correo electrónico asignado por la Empresa a propósitos relacionados con los negocios de la misma y al cumplimiento de los deberes del trabajador en desarrollo de su cargo.
- 10) Guardar rigurosamente la ética en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
- 11) Guardar rigurosamente la ética en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros.
- 12) Registrar personalmente los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, en ropa de trabajo, y asistir puntualmente a trabajar.
- 13) Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de La Empresa o bien las herramientas de trabajo que esta le ha asignado.
- 14) Estampar la firma en los documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por la Empresa.
- 15) Cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad.
- 16) Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
- 17) Asistir con puntualidad al trabajo.

- 18) Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general y evitar maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
- 19) Laborar en horas extras, dominicales y festivas, cuando así lo indique la Empresa.
- 20) Usar las máquinas, herramientas, armas, vehículos, útiles y elementos solo en beneficio de la Empresa.
- 21) Someterse a los controles indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.
- 22) Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
- 23) Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, elementos de protección personal que la Empresa ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
- 24) Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que la Empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores sin que vaya en contra de la dignidad del trabajador.
- 25) Informar oportunamente al jefe inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
- 26) Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Empresa y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
- 27) Observar y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo y las demás normas de la Empresa, así como las normas de confidencialidad, y demás que se establezcan.
- 28) Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la Empresa.



- 29) Participar de los programas de inducción, capacitación y/o reentrenamiento, cuando sea convocado por la Empresa.
- 30) Informar sobre los vínculos familiares y afectivos existentes dentro de la Empresa, NO se prohíben las relaciones afectivas dentro de la empresa siempre y cuando esta no genere inconvenientes laborales o mal ambiente laboral.
- 31) Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
- 32) Prestar la colaboración y auxilio posible que se necesite en caso de accidente, incidente, siniestro o riesgo inminente que afecten, amenacen o pongan en peligro a sus compañeros, colaboradores, a personas usuarias de la Empresa o los bienes de la Empresa.
- 33) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el SG-SST de la Empresa, por el médico especialista en salud ocupacional o medicina de trabajo de (en caso de disponer del mismo), o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
- 34) Registrar en las oficinas de administración de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra (Artículo 52, Código Sustancial del Trabajo). En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la Empresa.
- 35) Comunicar oportunamente a la administración de la Empresa, cuando se produzcan cambios de estado civil, nacimiento de hijos, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa (o) o compañero permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil con el objeto de mantener actualizada la base de datos del personal de la Empresa, registros y para los efectos en los que tales hechos incidan laboralmente.

- 36) Portar durante actividad laboral, lugar y horas de trabajo y en sitio visible el carné de identificación establecido por la Empresa.
- 37) Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores, manteniendo ordenado su sitio de trabajo.
- 38) Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado o incluso ponga en riesgo su integridad física o mental.
- 39) Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes y/o usuarios de la Empresa, sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- 40) Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por la Empresa a través de diferentes medios tales como: cartelera, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación.
- 41) Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la Empresa y con las disposiciones legales.
- 42) Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por la Empresa.
- 43) Responder ante la Empresa por los daños que le lleguen a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de esta, o por cualquier perjuicio que la Empresa pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
- 44) Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador, por razones de seguridad, la Empresa podrá implementar videocámaras o circuitos cerrados de televisión, sin que esto pueda considerarse por parte de los trabajadores violatorio de su integridad o intimidad personal.

- 45) Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
- 46) Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con la Empresa.
- 47) Observar estrictamente las medidas de seguridad industrial implantadas por la Empresa. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes en desarrollo de las actividades laborales.
- 48) Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupos de trabajo convocadas y programadas por la Empresa en desarrollo de las actividades laborales.
- 49) Evitar e impedir la pérdida y/o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía y de otros elementos materiales de la Empresa.
- 50) Utilizar los elementos de protección personal que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo, así como utilizar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los procedimientos de la Empresa.
- 51) Asistir y participar en los programas de prevención y promoción, a los cursos de capacitación, entrenamiento, formación, programados y organizados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
- 52) Informar inmediatamente, al superior inmediato, supervisor y/o HSE, todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, del que se tenga conocimiento.
- 53) Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a realizar garantizando su calidad y eficiencia. Cuando se presente o se tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado el trabajador debe preguntar, consultar o asesorarse al respecto.
- 54) Cumplir con las citas, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.

- 55) Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 56) Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
- 57) No dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa a otros compañeros de trabajo o terceros durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.
- 58) Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
- 59) Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias, así como las dispuestas en manuales, procedimientos administrativos, técnicos, operativos y/o mantenimiento de acuerdo a los estándares establecidas por la Empresa, ejecutando el contrato laboral de buena fe, con ética, honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio de la Empresa todas sus capacidades laborales.
- 60) Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.
- 61) Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
- 62) Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de las instalaciones de la Empresa.
- 63) Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
- 64) Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
- 65) Registrar y cumplir con los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.

- 66) Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
- 67) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, reglamentos, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes, cartas o circulares.

**ARTÍCULO 45°.** De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, son deberes de los trabajadores:

- 1) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 2) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 3) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 4) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la Empresa.
- 5) Participar en la prevención de los riesgos laborales.
- 6) Informar oportunamente a la Empresa acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 7) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 8) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**ARTÍCULO 46°.** Se prohíbe a **NED DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS**, además de lo que al respecto establece la ley:

- 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 estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:



- a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
  - 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se 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, político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
  - 6) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
  - 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
  - 8) Emplear en las certificaciones de que trata el Ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
  - 9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
  - 10) Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

- 11) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 12) 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.
- 13) Las demás que señale la ley.

**ARTÍCULO 47º.** Se prohíbe a los trabajadores además de lo que al respecto establece la ley:

- 1) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o cualquier elemento e información sin permiso de la Empresa.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes, sustancias psicotrópicas y/o psicoactivas, consumirlas o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- 3) Mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- 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 de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 6) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender la ejecución de labores sin justa causa o negarse a realizarlo, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.



- 7) Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda, venta o acto comercial de índole particular dentro de las instalaciones de la Empresa y/o utilizando los medios de trabajo suministrados por esta.
- 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 o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- 10) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de la Empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, máquinas, elementos, edificios, oficinas, taller, establecimiento o lugar de trabajo.
- 11) Retirar, sustraer, de las dependencias u oficinas de la Empresa, manuales, archivos, programas (software), diseños, especificaciones, sistemas, procesos, procedimientos, documentación o información de cualquier naturaleza relacionada con la organización y de propiedad de la misma, y/o suministrarlos o prestarlos, fotocopiarlos o revelar su contenido a terceros, sin autorización expresa para ello.
- 12) Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
- 13) Atender y/o utilizar el tiempo de la jornada de trabajo en asuntos, ocupaciones, actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar; dormir dentro de los sitios u horas de trabajo.
- 14) Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes o usuarios de la Empresa.
- 15) Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.
- 16) Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa por culpa, descuido o negligencia.



- 17) Ingerir dentro de las instalaciones de la Empresa, campo y/o obra y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo, licores o cualquiera de las sustancias y productos tóxicos, psicoactivos o semejantes.
- 18) Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
- 19) Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
- 20) Desatender los protocolos de bioseguridad.
- 21) Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados lockers, armas, muebles, inmuebles, uniformes, implementos o sitios de trabajo.
- 22) Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.
- 23) Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
- 24) Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
- 25) Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
- 26) Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
- 27) Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
- 28) Aprovecharse con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquél desempeña.

- 29) Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa por ser esta, según las normas vigentes, de servicio público.
- 30) Llegar con retraso al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
- 31) Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de este.
- 32) No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
- 33) Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
- 34) Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 35) Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
- 36) Pedir o facilitar en préstamo dinero a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
- 37) Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
- 38) Distribuir y/o fijar en cartelera o a través de cualquier otro medio dentro de las instalaciones de la Empresa, o dependencias del cliente avisos, periódicos, volantes, circulares, afiches, carteles, u otros no ordenados o autorizados por la Empresa o cuando estos atenten contra la dignidad de las personas, los clientes y la Empresa o conlleven agravios personales a sus directivos y/o trabajadores y/o contengan información política de cualquier índole.
- 39) Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe; empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior, al igual que abandonar el sitio de trabajo sin previo aviso, o retirarse

del mismo sin que antes se presente el trabajador que debe reemplazarlo en el respectivo turno.

- 40) Permitir o promover visitas en horas de trabajo que no sean derivadas de las relaciones comerciales de la Empresa.
- 41) Retirarse de las instalaciones de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización, así como no regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la entidad de seguridad social donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
- 42) Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
- 43) Dejar de elaborar y/o no presentar oportunamente los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
- 44) Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
- 45) Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores.
- 46) Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la Empresa, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
- 47) Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la Empresa, aún en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
- 48) Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado, o autorizado por sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de la Empresa sin la autorización respectiva.
- 49) Destruir, causar daños intencionales, en archivos, programas, herramientas, elementos, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la Empresa.
- 50) Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la Empresa como en las de los clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.

- 51) No usar o negarse a utilizar, correctamente y/o en la forma indicada los elementos de protección y seguridad (EPP), uniformes o ropa de trabajo.
- 52) Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
- 53) Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
- 54) No utilizar la tarjeta de control asignada y/o carné de identificación como trabajador de la Empresa, emplear para cualquier efecto la de otro trabajador o sustituir a este en cualquier forma irregular.
- 55) Aún en el caso de orden, permiso y motivo justificado, gastar más tiempo del normal y necesario en cualquier diligencia, dentro o fuera de la Empresa, salvo la justificación para cada caso.
- 56) Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
- 57) Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores, o tomar parte en tales actos.
- 58) Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
- 59) Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos o sin autorización de la empresa.
- 60) Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.

- 61) Introducir o sacar paquetes u objetos similares, de instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales esté prohibido, o negarse a permitir revisar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
- 62) Utilizar dentro de las horas de trabajo sin autorización expresa de la Empresa, radioreceptores u otros medios para escuchar música, noticias u otros programas.
- 63) Leer durante las horas de trabajo asuntos distintos a este mismo y no exigidos por la labor que se ejecuta.
- 64) Discutir asuntos políticos o religiosos dentro de la Empresa, en horas de trabajo.
- 65) Prestar servicios remunerados a otros empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
- 66) Cualquier incumplimiento de las tareas asignadas, como consecuencia del Sistema de Gestión en seguridad industrial, salud en el trabajo, ambiente, calidad y responsabilidad social empresarial.
- 67) Cualquier incumplimiento de las tareas asignadas, en las reuniones del COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) y CCL (Comité de Convivencia Laboral).
- 68) Cualquier incumplimiento de las tareas asignadas, en las reuniones de la brigada de emergencia.
- 69) Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no necesariamente la aceptación de su contenido.
- 70) Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento.

## CAPÍTULO XV: Escala de faltas y sanciones disciplinarias

**ARTÍCULO 48°.** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art 114).

**ARTÍCULO 49°.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- 1) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, recomendación escrita por parte de la empresa para que modifique su conducta; por la segunda vez, memorando escrito; por tercera vez multa de la quinta parte del salario de un día de trabajo; por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- 2) La violación leve por parte del trabajador de una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por 8 días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
- 3) En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de la Empresa, constituirán justa causa para que ésta termine el contrato de trabajo del empleado de que se trate.

**PARÁGRAFO:** La imposición de una multa sólo se prevé para los casos de retardos o inasistencias al trabajo injustificados y no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar; las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día.

**ARTÍCULO 50°.** El trabajador que no se presente al trabajo durante 2 días sin previo aviso, se presume que ha abandonado el puesto, salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante debidamente justificada por escrito y comprobada plenamente.

**ARTÍCULO 51°.** La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquél. El abandono del cargo constituye terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

**ARTÍCULO 52º.** Los siguientes hechos constituyen faltas graves y podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa sin preaviso alguno incluso desde la primera vez de ocurrida la falta, adicional e independientemente de otros hechos o faltas previstos como justa causa de despido establecidos en los contratos de trabajo, en la ley, en el Código Sustantivo del Trabajo, o en el presente Reglamento:

- 1) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa hasta por quinta vez al mes, o por una sola vez dependiendo de la gravedad y consecuencias del retardo
- 2) La ausencia del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, incluso por primera vez.
- 3) La ausencia del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, incluso por primera vez.
- 4) Comprometer a la Empresa frente a terceros, sin previa autorización del representante legal de la misma, ya sea en su jornada de trabajo o fuera de ella.
- 5) Incumplir cualquiera de las obligaciones previstas en este Reglamento o cualquiera de las políticas internas de la Empresa.
- 6) El reiterado incumplimiento en el pago de deudas asumidas con compañeros de trabajo o terceros que causen quejas en detrimento del buen ambiente de trabajo o de la buena imagen de la Empresa ante terceros.
- 7) Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
- 8) El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.
- 9) La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la Empresa o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
- 10) La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante la Empresa y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar aquélla por encontrar los documentos adulterados,

alterados o con información inveraz.

- 11) Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
- 12) Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006.
- 13) Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.
- 14) Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores que el empleado reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el empleado disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por el empleador o en la oportunidad en que debe hacerlo.
- 15) Cualquier daño que, por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes, cause el empleado en los elementos, maquinarias, equipos, vehículos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.
- 16) El que el empleado, si ha sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre, incurra, en el mismo período, en una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción ya que, en tal caso, la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.
- 17) Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
- 18) Negación a participar activamente en campañas de promoción y prevención orientadas a su formación y capacitación personal y profesional.
- 19) Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la Empresa o de sus clientes, estando el documento en poder de la Empresa, o hacer entrega del mismo de personas no autorizadas por la Empresa.
- 20) Aceptar o solicitar créditos o dádivas a los clientes de la Empresa a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes tramiten ante la Empresa.





- 21) No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de la Empresa o sus clientes que se encuentren en poder de la Empresa.
- 22) Cobrar subsidio familiar por hijos o familiares por los cuales no se tiene legalmente derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente del trabajador o porque sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen este subsidio.
- 23) Certificar a la Empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no corresponden en realidad. Igualmente, pasar a la Empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.
- 24) Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevaliéndose de su posición.
- 25) Presentarse embriagado o alicorado al trabajo, o ingerir licores, narcóticos, medicamentos no prescritos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deban tenerlas.
- 26) Hurtar o sacar de las dependencias de la Empresa sin autorización correspondiente, objetos de esta o de sus trabajadores.
- 27) Provocar, instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la Empresa.
- 28) Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de un superior siempre que ellas no lesionen su dignidad.
- 29) Participar en espionaje o sabotaje.
- 30) Abandonar el trabajo sin permiso del superior respectivo.
- 31) Cualquier acto de violencia, injuria o el maltrato de palabra, de obra o faltas de respeto en que incurriera el trabajador dentro de las dependencias de la Empresa, contra los clientes de la misma o contra terceros que se encuentren en tales dependencias.
- 32) Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la

Empresa, datos falsos o no ceñidos a la verdad y ocultar información solicitada en el mismo documento.

- 33) El desperdicio de recursos de información y la transmisión o almacenamiento de material impropio o ilegal en cualquier forma de comunicación (ordenadores, correo electrónico, grupos de noticias, chat, etc.).
- 34) La divulgación, propagación o almacenamiento para propósitos personales de información de la Empresa, secretos del negocio o cualquier otra información confidencial y/o sensitiva.
- 35) La utilización de la internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio, chat, acoso, amenaza, intimidación, entrega de información no autorizada, vandalismo, juegos de azar o acceso a otros sitios restringidos por la Empresa.
- 36) La presentación a la Empresa de certificados, constancias laborales, médicas o de cualquier índole, comprobantes de gastos, de ingresos, tributarios, fiscales, y en general todo documento que constituya prueba y fundamento de actividades propias en desarrollo de funciones laborales, que sean alterados, falsificados total o parcialmente, esto es ausentes de veracidad.
- 37) La no utilización de elementos de protección y/o dotación e identificación dentro de su lugar de trabajo.
- 38) Usar signos distintivos o el nombre de la Empresa en beneficio propio.
- 39) No acatar el reglamento de SST y los demás reglamentos con los que cuenta la compañía.
- 40) No acatar las normas de bioseguridad establecidas.

#### **Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias**

**ARTÍCULO 53º.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa dará la oportunidad al trabajador inculpado de rendir sus descargos directamente, de manera presencial o virtual mediante las plataformas que se habiliten para tal efecto; si este es sindicalizado podrá, si lo desea, estar asistido hasta por dos (2) representantes de la

organización sindical a que pertenezca; el trabajador podrá rendir sus descargos por escrito mediante comunicación dirigida a la Empresa en forma física o vía correo electrónico.

En la diligencia de descargos solo está permitido el ingreso del trabajador inculpado, la persona responsable de la diligencia y/o quien este designe sea o no trabajador de la Empresa, de manera excepcional podrán asistir testigos designados por la Empresa para que constate la asistencia de las partes y que las respuestas dadas en la diligencia correspondan a las establecidas en el acta o medio magnético.

Dentro del procedimiento que se debe realizar para iniciar el proceso disciplinario de los trabajadores según la Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional se encuentran:

- A partir de la fecha del conocimiento de los hechos o conductas de faltas, incumplimientos u omisiones a los deberes/obligaciones por parte de un trabajador, el departamento de Recursos Humanos le debe notificar al trabajador sobre la apertura del proceso indicando la formulación de cargos con los hechos o conductas que lo motivaron y las presuntas faltas, incumplimientos u omisiones a los deberes/obligaciones, junto con las pruebas en las que se basa la Empresa para la formulación e imputación de cargos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir del día de conocimiento de la conducta o hecho.
- En esta comunicación formal, se cita a descargos con el fin de que el trabajador pueda ejercer su derecho de defensa en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la comunicación formal de la apertura del proceso.

La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos y se dejará constancia en acta. Los cargos podrán constar por escrito, elaborados por el empleador o su representante, quien deberá hacer entrega del mismo al trabajador investigado.

En los cargos se deben especificar los hechos motivo de investigación, las pruebas que respaldan la presunta responsabilidad del trabajador investigado, la falta en que se incurre, acorde con los tipos de faltas previstas en el Reglamento y señalar si se trata de una conducta constitutiva de falta grave o leve.

- Al momento de la citación se establecerá fecha, hora y lugar para rendir los descargos, en donde también debe indicarse la oportunidad que tiene el trabajador de presentar las pruebas que tenga a su favor.

- Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, deberá solicitarlo dentro del escrito de defensa manifestando la dificultad de consecución de la prueba y el tipo de prueba a aportar para que sea estudiado por el empleador, si la prueba es pertinente y conducente para el proceso, y determinar el plazo a dar al trabajador.
- Una vez se cuente con la totalidad de las pruebas aportadas por el trabajador investigado, se realiza la diligencia de descargos. La Empresa tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador en un término no mayor a dos (2) días hábiles, que, en el caso de imponerse una sanción, por la violación de un precepto legal o normativo, esta deberá ser ajustada a la falta en un término no mayor a dos (2) días hábiles. El trabajador que no esté de acuerdo con la decisión disciplinaria podrá acudir a la justicia ordinaria.

**ARTÍCULO 54º.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

**PARÁGRAFO:** El hecho de que la Empresa decida iniciar y tramitar un proceso disciplinario por conductas o hechos que puedan constituir justa causa, las cuales están establecidas en el Artículo 62 del presente Reglamento, no implica que para la terminación del contrato por justa causa sea obligatorio adelantar dicho proceso, o que ante la falta del mismo o de alguna de sus partes, se invalide el despido, en tanto esta forma de terminación del contrato no es considerada una sanción disciplinaria.

## **CAPÍTULO XVI: Reclamos: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación**

**ARTÍCULO 55º.** Los reclamos de los trabajadores se harán de forma escrita ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de director de Recursos Humanos y/o jefe inmediato.

## **CAPÍTULO XVII: Mecanismos de prevención de acoso laboral y procedimiento interno de solución**

**ARTÍCULO 56°.** En la Empresa existe el Comité de Convivencia Laboral de qué tratan las Resoluciones 652 del 30 de 2012 y 1356 de 2012 expedidas por el Ministerio del Trabajo, el cual sesionará y funcionará de conformidad con lo establecido en las Resoluciones antes mencionadas.

**ARTÍCULO 57°.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y protejan la intimidad, la honra y la salud mental de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 58°.** En desarrollo de los propósitos a que se refiere el artículo anterior, la Empresa desplegará los respectivos mecanismos previstos en la Ley 1010 del año 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012.

**ARTÍCULO 59°.** El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- 1) 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.
- 2) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- 3) 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.
- 4) Formular las recomendaciones que se estimen 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.
- 5) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- 6) Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el Numeral 2 del Artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y

disponerlas medidas que se estimen pertinentes.

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

**ARTÍCULO 60°.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral la Empresa y sus trabajadores observarán el siguiente Procedimiento Interno:

- 1) En el evento de que un trabajador de la Empresa tenga o no calidad de jefe o superior jerárquico, por conductas persistentes considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, solicitará al Departamento de Recursos Humanos se lleve a cabo el procedimiento de que trata este Artículo.
- 2) En caso de que el sujeto activo o pasivo de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral sea un funcionario de la mencionada Dirección, la solicitud antes aludida deberá dirigirse al superior inmediato de dicho sujeto.
- 3) Recibida la solicitud mencionada en el literal inmediatamente anterior y analizados los fundamentos de la misma, si el Departamento de Recursos Humanos determina que se está presentando el acoso laboral de que se trata, citará al sujeto activo, al sujeto pasivo y a los eventuales sujetos partícipes a una reunión confidencial y reservada en la que inicialmente se pondrá de presente y advertirá que dicha reunión tiene las características anotadas, y se exhortará que ellas se respeten por todos los presentes.
- 4) Seguidamente, el trabajador que considere estar laboralmente acosado expondrá con respeto y serenidad los motivos de tal hecho, especificando las conductas persistentes que lo configuran, con la demostración de las mismas.
- 5) Luego se oirá al presunto sujeto activo del acoso, y a los eventuales sujetos partícipes, quienes también con respeto y sosegadamente se referirán a los hechos y motivos a los que alude el literal anterior, aceptándolos o negándolos y poniendo de presente las respectivas explicaciones, circunstancias, antecedentes, causas y/o exculpaciones que consideren y que sean pertinentes.
- 6) Posteriormente, el director de Recursos Humanos, si evidentemente que se está frente a un Acoso Laboral de acuerdo con la Ley, propondrá medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras para que de inmediato y en forma efectiva se procure superar el acoso y se prevengan circunstancias que pudiesen producirlo nuevamente. Además, se invitará a las partes a que adquieran de manera seria y comprometida la obligación

de cesar en la comisión de las conductas que puedan originar Acoso Laboral, roces en la Empresa el maltrato en la misma y, que contribuyan a la vida laboral conviviente.

- 7) Finalmente, y sin perjuicio de las respectivas medidas disciplinarias si a ellas hubiere lugar, en cuanto a este procedimiento interno se hará el pertinente seguimiento para procurar que no se repitan los hechos que lo originaron.

**ARTÍCULO 61º.** El trabajador que considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, además del mecanismo previsto en el artículo anterior y los demás establecidos en la Ley, podrá recurrir al Comité de Convivencia Laboral existente en la Empresa para que, de conformidad con las normas previstas en las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo, se tramite su queja, petición o reclamo.

## **CAPÍTULO XVIII: Justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo**

**ARTÍCULO 62º.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en el Código Laboral Colombiano, y demás disposiciones aplicables para el caso a saber, así:

### **A) POR parte del empleador:**

- 1) El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendiente a obtener un provecho indebido.
- 2) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3) Todo acto grave de violencia, injuria, o malos tratos en que incurra el trabajador, fuera de servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- 4) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria, materias primas, dotación, elementos de protección, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.



- 5) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en campo de obra, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- 6) Cualquier violación grave de sus obligaciones y prohibiciones que incumben al trabajador, de acuerdo con el Artículo 59 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectiva, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente documento.
- 7) Que el trabajador revele los sectores técnicos o comerciales, o de conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la empresa.
- 8) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio de las labores análogas, cuando no se corrija en el plazo razonable a pesar del requerimiento del patrón. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso. El empleador requerirá al trabajador dos (2) veces cuando menos, por escrito. Mediante uno u otro aviso por un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes, si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se le hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
- 9) La sistemática inexecución sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
- 10) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del lugar de trabajo.
- 11) La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 12) La ineptitud para realizar la labor encomendada.
- 13) El reconocimiento del trabajador de la pensión de jubilación o invalidez, estando al servicio de la empresa, esta causal solo procederá cuando se trate cuando se trate de la pensión plena de acuerdo a la ley, la convención, el pacto colectivo o el Laudo



Arbitral.

- 14) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa, no podrá efectuarse si no al vencimiento de dicho lapso, y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad en los casos de los Numerales 9 y 15 de este Artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

**B) Por parte del trabajador:**

- 1) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
- 2) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el conocimiento o la tolerancia de este.
- 3) Cualquier acto del patrón o de sus representantes que indica al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 4) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda proveer en el contrato de trabajo y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrón no se allane a modificar.
- 5) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la presentación del servicio.
- 6) El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
- 7) La exigencia del empleador sin razones válidas de la presentación de un servicio distinto de aquel para el cual se le contrató.
- 8) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al

empleador de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o del presente reglamento.

**PARÁGRAFO:** La parte que termina unilateralmente el Código Sustantivo del Trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causa o motivos distintos.

## **CAPÍTULO XIX: Despido en casos especiales**

**ARTÍCULO 63º.** Cuando la empresa considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva, deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Trabajo, en la que explicará los motivos y acompañará las correspondientes justificaciones si fuera el caso.

## **CAPÍTULO XX: Publicaciones**

**ARTÍCULO 64º.** La Empresa ha publicado el presente Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de carácter legible, en dos (2) sitios distintos (cartelera e intranet).

## **CAPÍTULO XXI: Vigencia**

**ARTÍCULO 65º.** El presente Reglamento entrará a regir transcurridos tres (3) días hábiles después de su publicación hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior de este Reglamento siempre que no se hubiese realizado solicitud de ajuste.



## CAPÍTULO XXII: Disposiciones finales

**ARTÍCULO 66º.** Toda persona debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Empresa, lo hace sujetándose en todo a las cláusulas del presente Reglamento, para lo cual se indican los sitios o medios donde se encuentra publicado el presente reglamento.

Ciudad: [Bogotá]  
Dirección: [Av. Cra 45 #100-34, of. 503]  
Fecha de publicación: [7 de enero de 2022]

\_\_\_\_\_  
**Nelson Jesús Escobar Duque**  
Representante Legal



57 (1) 316 690 1017 / 601 738 8676



[www.nedsas.com](http://www.nedsas.com)