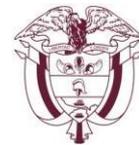




JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE
INVALIDEZ DE CAUCA
NIT. 8170064835



Trabajo



Reglamento interno de trabajo

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE
INVALIDEZ DE CAUCA
NIT. 8170064835

Aprobado por la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Cauca

Fecha de Aprobación del reglamento: 24 de Junio 2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA:	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE CAUCA
NIT:	817006483
DIRECCION:	CALLE 20 N 7 A 06
TELEFONO:	316 8291845
CIUDAD:	POPAYAN
ARL:	POSITIVA
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	II
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONOMICA	No 2843001

CAPÍTULO I

ART. 1º—El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la entidad JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL CAUCA domiciliada en POPAYAN CAUCA, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la organización como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ART. 2º—Quien aspire a desempeñar un cargo en la entidad debe hacer la solicitud por escrito, esta solicitud debe ser diligenciada por el aspirante en todas sus partes y en forma verídica. La JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL CAUCA, podrá hacer por su cuenta, las investigaciones y verificaciones que considere pertinentes sobre los datos suministrados por el aspirante, para su registro como aspirante (aplicando política de protección de datos) y acompañar los siguientes documentos:

La solicitud de empleo no da derecho alguno en favor de quien la presente y en nada obliga a la Empresa.

- a) Documento de identificación y permiso de trabajo en caso de ser extranjero sujeto a dicho requisito.
- b) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio y cargo desempeñado.
- c) Hoja de Vida actualizada.

- d) Las certificaciones según las especificaciones del cargo.
- e) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías

PAR.1. - 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” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Min trabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

PAR. 2. Ningún colaborador deberá ingresar a prestar servicios si no ha concursado previamente, o ha sido propuesto directamente por la Alta Dirección o la Gerencia. El aspirante deberá someterse además de los exámenes médicos, de aptitud, conocimientos, destreza manual o a las pruebas psicotécnicas que la empresa crea necesarias aplicar, para determinar el grado de preparación o la disposición temperamental al aspirante. Estos exámenes serán con cargo a la empresa y son el primer requisito para ingresar a trabajar.

PAR. 3. Una vez realizada la contratación, el trabajador se compromete a entregar los siguientes documentos los cuales harán parte de su hoja de vida:

A. Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso.

Si tiene beneficiarios debe incluir copia de los siguientes documentos:

- B.** Registro civil original de nacimiento de cada uno de los hijos menores de edad.
- C.** Fotocopia de la tarjeta de Identidad de cada uno de los hijos menores de edad, ampliada al 150%.
- D.** Certificado de estudios de cada hijo menor de edad. (Para recibir subsidio de la Caja de Compensación).
- E.** Certificado de estudios de cada hijo mayor de edad (para afiliarlo a la EPS) y fotocopia de su Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- F.** Certificado laboral de donde trabaja el compañero(a) y/o esposo(a), (para recibir beneficios de la Caja de Compensación).
- G.** Acta de Matrimonio o Extra-juicio de convivencia con el compañero(a) permanente y fotocopia de su Cédula de Ciudadanía ampliada al 150% para afiliarle a la Caja de Compensación.

Si el trabajador desea afiliar a los padres como beneficiarios debe presentar los siguientes documentos:

- H.** Fotocopia legible del registro civil del trabajador, donde conste el parentesco con los padres.
- I.** Fotocopia de la cédula de los padres ampliada al 150%.

J. Extra -juicio o declaración de dependencia económica de los padres.

PAR.4. La empresa, mantendrá la información de los aspirantes y de aquellos que se contraten, en sus bases de datos y se les dará el tratamiento de acuerdo con la **POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** De la Institución, de conformidad con la Ley 1581 del 2012, y del Decreto 1377 del 2013. Igualmente tendrá en cuenta las Medidas Antidiscriminatorias en Materia Laboral del artículo 241 A del C.S.T, pruebas de embarazo numeral 1 y entrevistas de trabajo numeral 2 del artículo 3º.del decreto 2114 de julio 29 de 2021.

ART. 3º— Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a la Empresa se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, suficiente para poner término al Contrato de Trabajo sin indemnización, sin perjuicio de la calificación que este hecho corresponda a los Tribunales de Justicia.

Período de prueba

ART. 4º—La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 5º—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 (CST, art. 77, núm. 1º)

ART. 6º—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 (L. 50/90, art. 7º).

ART. 7º—Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80). Conforme SENTENCIA T 978 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2004. Corte Constitucional.

CAPÍTULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

ART. 8º—Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de

corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPÍTULO IV

Horario de trabajo

ART. 9º— El horario de los trabajadores al interior de empresa, se establecerán de acuerdo con la jornada máxima legal vigente, dentro de la cual el empleador podrá determinar y variar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la compañía.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores se expresan en el anexo A del presente documento.

PAR 1. Durante los horarios laborales se conceden los espacios para efectuar o realizar las pausas activas y saludables de 5 minutos en la jornada de la mañana y el mismo tiempo en la jornada de la tarde.

PAR 2. Los espacios de tiempo de descanso señalados en los intermedios de la jornada laboral del artículo anterior, no se computan en la jornada de trabajo conforme inciso final del artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

PAR 3. De conformidad a la ley 2101 de 2021 la empresa implementará la reducción gradual de la jornada máxima legal, descrita en el presente reglamento interno de trabajo.

ART. 10º. EXCEPCIONES: Del horario anterior quedan exceptuados aquellos trabajadores que indique la ley, incluyendo los trabajadores que ocupen puestos de dirección o desempeñen actividades de confianza, de manejo o labores que no sean susceptibles de limitación de la jornada de conformidad a lo dispuesto en el art. 162 del CST.

PAR 1. Para el presente Reglamento interno de trabajo y de acuerdo a la estructura orgánica de la compañía, se determina que se exceptúa del citado horario laboral a los Directores y Jefes de Área, quienes deberán trabajar por todo el tiempo necesario para atender debidamente sus deberes y obligaciones, sin que el servicio que exceda la jornada laboral ordinaria constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna, pues la remuneración ordinaria de este personal incluye todo pago por trabajo adicional, eventual que efectúe en desempeño de sus funciones.

ART. 11º. La Empresa fijará el horario de trabajo para las distintas Direcciones, Áreas y Grupos o diversos grupos de trabajadores, tomando en consideración las necesidades del servicio y el lugar donde se preste. Los horarios podrán ser modificados por la Empresa cuando las necesidades del trabajo o su conveniencia así lo exijan. Cualquier modificación que se haga en el horario, deberá comunicarse a los trabajadores por cualquier herramienta tecnológica (correo electrónico, comunicado oficial, WhatsApp u otro similar).

PAR 1. En caso de que se requiera laborar el domingo o festivo se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente por cada día laborado.

PAR 2. La empresa realizará las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación de acuerdo con la legislación aplicable y los programas de bienestar laboral correspondientes.

PAR 3. Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal (jornada máxima legal vigente) se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas semanales de la jornada máxima legal vigente, dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (L. 789/2002, art. 51 y L. 2101/2021).

PAR 4. La empresa implementará la reducción gradual de la jornada máxima legal, de conformidad con el art. 3 de la Ley 2101 de 2021:

- ✓ A partir del 15 de julio de 2023, la jornada laboral semanal será de cuarenta y siete (47) horas.
- ✓ A partir del 15 de julio de 2024, la jornada laboral semanal será de cuarenta y seis (46) horas.
- ✓ A partir del 15 de julio de 2025, la jornada laboral semanal será de cuarenta y cuatro (44) horas.
- ✓ A partir del 15 de julio de 2026, la jornada laboral semanal será de cuarenta y dos (42) horas.

ART. 12°. La jornada de trabajo iniciará en el momento en que empiecen las labores (horario establecido por el empleador), sin tomar en consideración el tiempo para llegar al lugar de trabajo, ni el requerido para el regreso a la residencia.

ART. 13°. El límite máximo de las horas de trabajo puede ser elevado por orden de los representantes de la Empresa y sin permiso de la autoridad cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente, o haya riesgo de pérdida de materias primas, productos, materiales, empaques, entre otros, o se presenten labores o

actividades que a juicio de la Empresa no pueden interrumpirse por el índole de las necesidades que satisfacen o por el perjuicio que la suspensión causaría, cuando la Empresa requiera trabajos de urgencia que deben ejecutarse en sus instalaciones o en su dotación, o cuando sea indispensable la movilización de productos, equipos o materias primas. Será obligatorio para los trabajadores de la Empresa desempeñar los trabajos que en tales casos se requieran aún fuera de las horas o días hábiles de labor. En estos casos la Empresa pagará los recargos a que haya lugar.

ART. 14°. En los casos en la empresa labore por turnos y al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deben suceder a aquellos que están trabajando, estos tienen la obligación de continuar en su trabajo y sólo podrán abandonarlo cuando sean reemplazados. Cuando esto ocurra, los trabajadores que están en el turno deberán dar aviso al jefe inmediato, a la mayor brevedad.

ART. 15°. La Empresa pagará los recargos correspondientes al personal que, de acuerdo con el horario respectivo, trabaje en horas nocturnas.

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 16°—Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

ART. 17°. —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 (CST, art. 159).

ART. 18°. —El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1°)

ART. 19°. —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 antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PAR. - La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 20º. — La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores.

PAR 1º— Salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor, o cuando amenace u ocurra algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia en las instalaciones o dotación de la empresa, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, no podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PAR 2º Descanso en sábado. Pueden repartirse las horas semanales de trabajo legales vigentes ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO, PERMISOS Y LICENCIAS LEGALMENTE OBLIGATORIOS DESCANSOS

ART. 21º. La empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no faltan al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la compañía. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. La empresa exigirá a quien faltare, y que haya relacionado justa causa, que lo compruebe debidamente. No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

ART 22º— TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por

ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo 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 (L. 789/2002, art. 26).

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

ART. 23° DESCANSOS COMPENSATORIOS. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución prevista en la ley.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 24° Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

Vacaciones remuneradas

ART. 25°. —Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1°).

ART. 26°. —La época de 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.

ART. 27°. — **INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** Cuando por razones de producción o trabajos especiales la Empresa necesite los servicios de un trabajador que se encuentre disfrutando de sus vacaciones podrá interrumpirlas notificando por escrito al trabajador, informando la fecha y hora en que debe iniciar labores.

En el caso de presentarse una enfermedad que requiera incapacidad médica emitida por la E.P.S. correspondiente en la persona de un trabajador en disfrute de sus vacaciones, éstas se

interrumpirán durante el tiempo que dure la incapacidad. En este caso el trabajador está obligado a presentar a la Empresa, en forma inmediata el certificado de incapacidad respectivo.

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas o en su defecto acumular los días que le quedaron faltando al próximo período vacacional, previa autorización de la Empresa.

PAR.- En estos últimos casos, cuando las reanude o sean acumulados para el próximo periodo de disfrute, los días que quedaron pendientes de disfrute por incapacidad o interrupción solicitada por la Empresa no causan pago, si los días de incapacidad o los de trabajo fueron pagados en su oportunidad.

ART. 28º. —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; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ART. 29º. —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 o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (CST, art. 190) Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, en los términos del presente artículo.

ART. 30º. —Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 31º. —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 (D. 13/67, art. 5º).

PAR. —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 (L. 50/90, art. 3º, par.).

Incapacidades

ART. 32º. — PERMISOS. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

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

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, el número de los compañeros de la misma sección o dependencia que se ausenten no puede ser tal que perjudique la marcha y/o funcionamiento de la organización, a juicio del representante respectivo de LA EMPRESA.

PARAGRAFO 1. REQUISITOS PARA PERMISOS

Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6º).

Los permisos deberán estar lo suficientemente justificados y su otorgamiento estará sujeto a las políticas que para tal efecto disponga LA EMPRESA; ya que implica un ausentismo en el puesto de trabajo y la necesidad del consiguiente reemplazo del trabajador.

En los casos en que el trabajador solicite una licencia o permiso por cualquier causa o motivo no contemplado en la ley, la EMPRESA se acoge a las alternativas que ha descrito el Ministerio de la Protección Social mediante concepto 303037 de octubre 25 de 2009:

“El permiso a dar al trabajador, para que se pueda ausentar de su sitio de trabajo por un tiempo, corresponde a una licencia de trabajo, la cual podrá ser o no remunerada y por el lapso que LA EMPRESA determine. En el ordenamiento laboral no existe ninguna disposición que obligue a LA EMPRESA a conceder este tipo de licencias, luego en ejercicio de su facultad dispositiva, bien puede concederla o negarla; de concederla, podrá determinar el número de días de duración de la misma y así mismo disponer si será o no remunerada.”

La empresa le puede conceder o no al trabajador, los días de licencia que estime convenientes,

remunerados o no, así como también puede decidir no otorgar ningún día, caso en el cual, habrá el trabajador de restringirse a los días de descanso obligatorio (domingos y festivos).

La licencia no remunerada, en virtud de lo expuesto por el numeral 4° del artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, suspende el contrato de trabajo, de tal forma que, durante el lapso de la suspensión, desaparece para el trabajador la obligación de prestar el servicio para el cual fue contratado y para LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL CAUCA, la obligación de cancelar el salario acordado. No obstante, a pesar de lo que dice la norma la empresa, puede disponer lo contrario, es decir, no suspenderlo, pues le estaría brindando al trabajador un derecho no reconocido por la norma. LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL CAUCA puede disponer, que ese tiempo sea anterior o posteriormente compensado, es decir, que el número de horas de trabajo otorgado en la licencia, sea recuperado alargando las jornadas de trabajo ordinario, sin que ello pueda ser considerado como trabajo suplementario o de horas extras.

TIPO DE PERMISO	TRÁMITE
CALAMIDAD DOMESTICA	<p>En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. El empleador analizará cada caso particular, pudiendo conceder los días de calamidad doméstica según la gravedad de la misma.</p> <p>En todo caso, la empresa limita a dos (2) días remunerados, la calamidad doméstica. Surtido dicho término, se efectuarán los descuentos correspondientes. Si no se presentan pruebas de la calamidad por cualquier medio dentro de tres (3) días siguientes de la ocurrencia de la grave calamidad doméstica, el empleador procederá con el proceso disciplinario pertinente.</p> <p>Se entiende por calamidad doméstica de acuerdo con la Jurisprudencia:</p> <p><i>“todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como</i></p>

	<p><i>incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo.” Sentencia C-930 de 2009.</i></p> <p>La duración del permiso debe ser convenida entre el empleador y el trabajador en cada evento, atendiendo el principio de razonabilidad.</p> <p>Para ello se debe <i>“sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta: de un lado, debe valorarse la gravedad de la calamidad doméstica en sí misma considerada, la posibilidad de conjurarla en determinado plazo estimado dependiendo del caso, la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a superarla, la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador, etc. Y de otro lado, debe tenerse en cuenta también el grado de la afectación del trabajo y de la empresa ocasionada por la suspensión de la relación laboral, la posibilidad fáctica en que esté el empleador de reemplazar temporalmente al trabajador, etc.”</i></p> <p>NO SON TOMADOS COMO CALAMIDAD DOMÉSTICA:</p> <p>Los Permisos solicitados por los trabajadores para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos, programados con anticipación y asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas como asistentes o representantes de los padres, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de la empresa.</p>
<p>ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO, SUFRAGIO, DESEMPEÑO DE</p>	<p>En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.</p> <p>LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL CAUCA concederá a sus colaboradores los permisos</p>

<p>CARGOS TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN.</p>	<p>necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y para asistir a las honras fúnebres de un compañero fallecido, siempre que avisen con la debida oportunidad a LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL CAUCA y a sus representantes y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.</p> <p>En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, el número de los compañeros de la misma sección o dependencia que se ausenten no puede ser tal que perjudique la marcha y/o funcionamiento de la organización, a juicio del representante respectivo de la organización.</p>
<p>CITAS MEDICAS U ODONTOLÓGICAS</p>	<p>De conformidad con la normatividad laboral colombiana y en aras de garantizar tanto el derecho fundamental a la salud de los trabajadores como la adecuada prestación del servicio educativo, se establecen las siguientes disposiciones para la solicitud y otorgamiento de permisos para citas médicas:</p> <p>a) La organización garantiza el derecho de sus trabajadores a asistir a citas, procedimientos y controles médicos necesarios para el cuidado de su salud, de conformidad con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.</p> <p>b) El trabajador deberá procurar programar sus citas médicas en horarios que minimicen la afectación al servicio educativo, preferiblemente al inicio o final de la jornada laboral.</p> <p>c) Se establece un límite máximo de dos (2) citas médicas durante la jornada laboral por mes calendario. Este límite no aplicará en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tratamientos médicos especializados debidamente soportados ✓ Terapias o procedimientos continuados autorizados ✓ Emergencias médicas ✓ Citas de seguimiento ordenadas por el médico tratante dentro del mismo mes. ✓ Citas relacionadas con accidentes o

enfermedades laborales

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS CITAS MEDICAS/ODONTOLÓGICAS:

a) El trabajador deberá solicitar el permiso para cita médica con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

b) La solicitud debe realizarse por escrito ante su jefe inmediato, indicando:

- ✓ Fecha y hora de la cita
- ✓ Entidad prestadora del servicio
- ✓ Tipo de cita o procedimiento
- ✓ Tiempo estimado requerido para el permiso

c) Para citas de control o procedimientos programados, el trabajador deberá anexar el soporte de asignación de la cita.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO

a) La institución evaluará la solicitud considerando:

- ✓ La urgencia o naturaleza de la cita médica
- ✓ La disponibilidad de horarios alternativos
- ✓ El impacto en el servicio educativo
- ✓ La posibilidad de cubrir temporalmente las funciones del trabajador

b) En caso de que la cita médica no pueda ser programada al inicio o final de la jornada, el trabajador deberá justificar por escrito las razones.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

a) Presentar el soporte de asistencia a la cita médica dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

b) Informar con la mayor anticipación posible cualquier cancelación o reprogramación de la cita.

c) Procurar que el tiempo utilizado para la cita médica sea el estrictamente necesario.

CASOS ESPECIALES

a) Tratamientos o terapias continuadas:

- ✓ Deberán ser informados con anticipación a la institución

- ✓ Se acordará un plan de manejo que minimice el impacto en las actividades académicas
- ✓ Se podrá solicitar al trabajador gestionar horarios alternativos cuando sea posible

b) Urgencias médicas:

No requerirán aviso previo

Deberán ser justificadas posteriormente con los soportes correspondientes

RESTRICCIONES Y CONTROL

- a) La institución podrá verificar la veracidad de los soportes presentados.
- b) El uso indebido de los permisos para citas médicas o la presentación de documentos falsos será considerado falta grave.
- c) La reiteración injustificada de citas médicas durante el horario laboral, cuando existan alternativas en otros horarios, podrá ser objeto de llamado de atención.

COMPENSACIÓN DEL TIEMPO

a) El tiempo utilizado para citas médicas deberá ser compensado por el trabajador cuando:

- ✓ No se presente el soporte de asistencia
- ✓ Se compruebe uso indebido del permiso
- ✓ La duración exceda significativamente el tiempo razonable para el procedimiento sin justificación.
- ✓ Supere el límite de solicitudes, sin tratarse de caso excepcional

8. EXCEPCIONES

Las disposiciones del presente artículo no aplicarán para:

- ✓ Incapacidades médicas
- ✓ Licencias de maternidad o paternidad
- ✓ Citas médicas derivadas de accidentes de trabajo
- ✓ Casos especiales autorizados por la institución

PARÁGRAFO: La institución se reserva el derecho de modificar estos procedimientos de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre en concordancia con la normatividad laboral vigente y respetando los derechos

<p>DILIGENCIAS PERSONALES</p>	<p>fundamentales de los trabajadores.</p> <p>De conformidad con las políticas institucionales y en aras de mantener un equilibrio entre las necesidades personales de los trabajadores y la adecuada prestación del servicio educativo, se establecen las siguientes disposiciones para el otorgamiento de permisos por diligencias personales:</p> <p>1. CAUSALES DE PERMISO</p> <p>Se otorgarán permisos para diligencias personales exclusivamente en los siguientes casos:</p> <p>a) Citas médicas de hijos menores de edad o con discapacidad que dependan económicamente del trabajador.</p> <p>b) Asistencia a entregas de informes académicos de hijos</p> <p>c) Citaciones de autoridades educativas relacionadas con los hijos del trabajador</p> <p>d) Urgencias médicas o de cuidado relacionadas con los hijos</p> <p>2. LÍMITES Y CONDICIONES</p> <p>a) Límite mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Máximo dos (2) permisos por mes calendario✓ No acumulables para meses posteriores✓ Duración máxima de cuatro (4) horas por permiso <p>b) Límite anual:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ No podrá exceder dieciséis (16) horas en total por semestre.✓ Máximo cuatro (4) permisos para entrega de informes académicos al año <p>c) Horario:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Los permisos deberán solicitarse preferiblemente al inicio o final de la jornada laboral✓ No podrán afectar actividades críticas o previamente programadas <p>3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD</p> <p>a) El trabajador deberá presentar la solicitud por escrito con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación,</p>
--	---

especificando:

- ✓ Tipo de diligencia
- ✓ Fecha y hora
- ✓ Duración estimada
- ✓ Soporte de la citación o requerimiento

4. APROBACIÓN

a) La aprobación del permiso estará sujeta a:

- ✓ Disponibilidad operativa
- ✓ Cumplimiento de los límites establecidos
- ✓ Presentación oportuna de la solicitud
- ✓ Verificación de los soportes

b) El jefe inmediato o Dirección Administrativa tendrá la facultad de:

- ✓ Aprobar o denegar el permiso
- ✓ Solicitar cambio de horario
- ✓ Requerir soportes adicionales

5. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- a) Presentar los soportes de la diligencia dentro de las 24 horas siguientes al permiso
- b) Programar las diligencias procurando la menor afectación al servicio
- c) Compensar el tiempo cuando así lo determine la institución

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

- a) La institución llevará un registro detallado de los permisos otorgados
- b) El uso indebido o la presentación de soportes falsos será considerado falta grave
- c) La reiteración de solicitudes que excedan los límites establecidos podrá ser causal de llamado de atención

7. CASOS EXCEPCIONALES

- a) Situaciones de fuerza mayor o especial gravedad serán evaluadas individualmente por la Dirección Administrativa.
- b) En caso de hijos con condiciones médicas especiales, se podrán establecer condiciones particulares previa justificación y soporte

	<p>PARÁGRAFO 1: Los tiempos de permiso utilizados para diligencias personales deberán ser compensados según lo determine la institución, salvo autorización expresa en contrario.</p> <p>PARÁGRAFO 2: La institución se reserva el derecho de verificar la veracidad de los soportes presentados y tomar las medidas disciplinarias correspondientes en caso de encontrar inconsistencias.</p>
<p>ESPECIALES POR SITUACIONES FAMILIARES NO INCLUIDAS COMO CALAMIDAD DOMESTICA</p>	<p>La institución podrá conceder permisos para diligencias no contempladas en los artículos anteriores y que no constituyan calamidad doméstica, bajo las siguientes condiciones:</p> <p>1. DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>a) La institución se reserva la facultad discrecional de aprobar o denegar estos permisos, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La naturaleza de la diligencia - El récord laboral del trabajador - Las necesidades del servicio - La frecuencia de solicitudes previas <p>b) Estos permisos tendrán un límite máximo de cuatro (4) horas por mes, no acumulables.</p> <p>2. PROCEDIMIENTO</p> <p>a) El trabajador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar el permiso con mínimo 2 días hábiles de anticipación Justificar la necesidad de la diligencia Presentar los soportes correspondientes <p>b) La aprobación estará sujeta a la decisión del jefe inmediato y podrá requerir compensación del tiempo según lo determine la institución.</p> <p>PARÁGRAFO: El uso indebido de estos permisos o la presentación de información falsa será considerado falta grave.</p>
<p>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SOLICITUD</p>	<p>Teniendo en cuenta las políticas establecidas por la empresa a continuación, se define procedimiento para asignar permisos:</p> <p>1. El trabajador debe diligenciar completamente el formato</p>

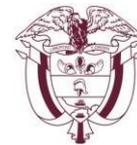
	<p>“Solicitud de permiso”, el cual estará disponible en la oficina de Talento Humano o podrá ser solicitado a su jefe de área.</p> <p>2. Presentar al jefe de área el permiso diligenciado con dos (2) días hábiles de anticipación.</p> <p>3. El permiso deberá ser autorizado y firmado por el jefe de área.</p> <p>4. Remitir el respectivo permiso autorizado al Dirección administrativa,</p>
--	--

PARAGRAFO 2. A continuación, se establece el procedimiento de ausentismo por incapacidad médica:

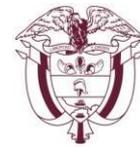
INCAPACIDAD POR CONDICIONES DE SALUD (ENFERMEDAD GENERAL O DE ORIGEN COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL, ACCIDENTE LABORAL)		
PROCESO	CARGO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
NOTIFICACIÓN DE INCAPACIDAD MEDICA	Colaborador	Informar desde el primer día de ausencia a su jefe inmediato la novedad.
RADICACIÓN INCAPACIDAD MEDICA ANTE EL EMPLEADOR	Colaborador Recepción de documentos: Jefe inmediato Área contable	Los colaboradores deben entregar su incapacidad médica debidamente transcrita por su E.P.S., directamente a al área contable , una vez esta sea otorgada por su médico tratante en un plazo hasta dos (2) días a partir del momento en que inició la incapacidad. Cuando se requiera por motivos de seguimiento a programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el trabajador de manera voluntaria genera consentimiento para revisión y seguimiento, deberá entregar copia del resumen de historia clínica y



		<p>autoriza a LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL CAUCA para el manejo de esta, por ser un documento confidencial. Si presenta incapacidad médica otorgada por médico de medicina prepagada, estos deben estar adscritos en la red de su E.P.S. En caso de que el trabajador presente hospitalización y no sea viable la entrega de una incapacidad inmediata, inicialmente deberá entregar un soporte de hospitalización y posteriormente realizar el respectivo proceso de transcripción y entrega a la Dirección Administrativa, una vez le sea dado de alta.</p> <p>RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR: <i>“...Con base en lo señalado...corresponde al empleado una vez es incapacitado informar a su empleador de tal situación y hacerle llegar el certificado de incapacidad, para que realice el trámite de reconocimiento de las prestaciones a que haya lugar como consecuencia de la incapacidad ante la EPS respectiva...”</i> Ministerio de Salud y de Protección Social República de Colombia Concepto 88023 (mayo 02 de 2012)</p> <p>Documentos: Incapacidad Original:</p>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">✓ Incapacidad por enfermedad común✓ Incapacidad por accidente de trabajo✓ Incapacidad por enfermedad laboral✓ Licencia en caso de aborto. <p>Licencia de Maternidad:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Documento original✓ Certificado de nacido vivo✓ Registro civil de nacimiento✓ Certificado médico donde conste; fecha de parto y edad gestacional. <p>Licencia de Paternidad:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Documento original✓ Certificado de nacido vivo✓ Registro civil de nacimiento✓ Copia resumen de Historia Clínica del conyugue. <p>*Incapacidad por Accidente de Tránsito</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Copia del SOAT✓ Copia resumen de Historia Clínica✓ Copia del formato Furips, el cual es realizado por la entidad de salud que le prestó la atención médica.✓ En caso de presentar el formato Furips
--	--	--



		debe presentar el informe de la autoridad de tránsito (croquis) o declaración juramentada de los hechos (solo si la incapacidad se originó por accidente de tránsito)
Obligaciones: <ol style="list-style-type: none">1. Durante el tiempo de incapacidad, ya sea por enfermedad general o accidente laboral, el Colaborador no debe presentarse a laborar, con el objeto de cumplir con sus recomendaciones médicas.2. La no entrega del soporte formal de incapacidad, será contemplado como una ausencia injustificada a sus labores, generando apertura de proceso disciplinario.		

ART. 33°. Licencias. Licencia es la autorización que se concede a un empleado para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día, quedando condicionada a la necesidad de servicio, no siendo obligatorio concederla, salvo disposición legal expresa. Las licencias son remuneradas y no remuneradas.

TIPO DE LICENCIA	TRÁMITE
ART. 34 LICENCIAS NO REMUNERADAS	<p>De conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas laborales y jurisprudencia vigente, las licencias no remuneradas se registrarán por las siguientes disposiciones:</p> <p>SOLICITUD Y TRÁMITE</p> <p>Para el caso de la licencia no remunerada, el colaborador deberá adjuntar al formato, una carta dirigida al rector en la cual autoriza al mismo deducir el tiempo de la licencia de su respectiva nómina mensual siempre y cuando el rector lo autorice.</p> <p>a) El trabajador deberá presentar la solicitud por escrito con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha pretendida, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fecha de inicio y terminación de la licencia✓ Motivos que fundamentan la solicitud✓ Datos de contacto durante la licencia✓ Plan de entrega temporal del cargo

b) La mera presentación de la solicitud no constituye autorización de la licencia ni da derecho a su goce.

2. OTORGAMIENTO

La empresa se reserva la facultad de conceder o denegar las licencias no remuneradas, considerando:

- ✓ Los motivos expuestos por el trabajador
- ✓ La duración solicitada
- ✓ Las necesidades del servicio
- ✓ El desempeño del trabajador
- ✓ La frecuencia de solicitudes anteriores

3. EFECTOS SALARIALES Y PRESTACIONALES

a) Durante el período de licencia no remunerada:

Se suspenderá el pago de salario correspondiente
No se contabilizará como tiempo de servicio para efectos de vacaciones

4. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ENTREGA DEL CARGO

a) Antes de iniciar la licencia, el trabajador deberá:

- ✓ Realizar entrega formal del cargo a su jefe inmediato o a quien la empresa designe
- ✓ Presentar informe del estado de sus funciones y tareas pendientes
- ✓ Entregar documentos, elementos y accesos bajo su responsabilidad
- ✓ Actualizar los reportes e informes a su cargo

b) La no realización de la entrega formal del cargo podrá ser causal de suspensión de la licencia autorizada.

5. CONTROL Y CONSECUENCIAS

a) La inasistencia al trabajo sin que la licencia haya sido autorizada será considerada como ausencia injustificada y dará lugar a:

- ✓ Inicio de proceso disciplinario
- ✓ Aplicación de las sanciones establecidas en el presente reglamento
- ✓ Descuentos salariales correspondientes

	<p>b) El reintegro debe realizarse el día hábil inmediatamente siguiente a la terminación de la licencia.</p> <p>PARÁGRAFO 1: La empresa podrá revocar la licencia no remunerada en cualquier momento por necesidades del servicio, notificando al trabajador con la debida anticipación.</p> <p>PARÁGRAFO 2: El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente capítulo será considerado como falta disciplinaria y dará lugar a las sanciones correspondientes.</p>
<p>ART. 35. LICENCIA DE LUTO</p>	<p>En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, el trabajador tendrá derecho de 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.</p> <p>Para acceder a esta licencia, el Colaborador debe notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato y podrá disponer de los cinco (5) días hábiles de manera inmediata. A su regreso deberá diligenciar el respectivo formato, adjuntando el registro de defunción del familiar.</p> <p>Primer y segundo grado de consanguinidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Padres ✓ Hijos ✓ Hermanos ✓ Abuelos ✓ Nietos <p>Primer grado de afinidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cónyuges ✓ Padres del cónyuge ✓ Hijos extramatrimoniales del cónyuge <p>Primer grado civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Padres adoptivos ✓ Hijos adoptivos
<p>ART. 36. LICENCIA DE MATERNIDAD</p>	<p>En atención a los descrito (CST, art. 236) se establece lo siguiente:</p> <p>1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto,</p>

remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- 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.

4. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, 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.

5. 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 dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá

	<p>gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.</p> <p>b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.</p> <p>PARAGRAFO. 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma. ·</p>
<p>ART. 37. LICENCIA DE PATERNIDAD</p>	<p>El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. ✓ El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. ✓ La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. <p>Licencia parental compartida: Se contará a partir del parto, las últimas 6 semanas podrán disfrutarse entre padre y madre de común acuerdo. Y para disfrutar la misma, se deberá realizar el siguiente trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar el registro civil de nacimiento ✓ Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores en un término de 30 días contados a partir del nacimiento del menor. ✓ Así mismo el médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

	<p>Licencia parental flexible: Se puede optar por una licencia de trabajo de medio tiempo (padre o madre). Los requisitos y soportes son exactamente los mismos que para acceder a la licencia parental compartida.</p> <p>Se autoriza para que en el caso de los niños prematuros y adoptivos se aplique lo establecido en el presente parágrafo.</p> <p>Parágrafo 3º. Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5º) del presente artículo, se deberá anexar el certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.</p> <p>El Ministerio de Salud reglamentará en un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la expedición de la Ley 1822 de 2017, lo concerniente al contenido de la certificación de que trata este parágrafo y fijará los criterios médicos a ser tenidos en cuenta por el médico tratante a efectos de expedirla.</p>
--	--

PARAGRAFO. En todos los casos, y exceptuada la licencia de luto, el empleado deberá solicitar permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito, indicando la justificación. Ningún trabajador podrá disfrutar del permiso sin antes haber recibido la autorización escrita correspondiente y acorde al procedimiento establecido por la institución.

CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 38º. —Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, 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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales

mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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 (L. 50/90, art. 18).

ART. 39º. — Salvo convenio por escrito, Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará a través de transacción en las cuentas bancarias de cada trabajador.

ART. 40º. — Es entendido que el sueldo de los empleados de confianza, técnicos, supervisores, cualquier que sea su forma de pago, cubre los días de descanso obligatorio que se interpongan en la siguiente semana, quincena y/o mensualidad.

ART. 41º Los reclamos concernientes al pago del trabajo ordinario o extraordinario deben hacerse por escrito, para su trámite interno, ante el área contable, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que el trabajador reciba el pago.

ART. 42º La Empresa, con autorización previa escrita del trabajador para cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener, o compensar la suma o valor respectivo autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador.

También podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto a los salarios por valor de cooperativas, cajas de ahorro autorizadas en forma legal, y demás conceptos indicados por la Ley, previo los requisitos legales y reglamentarios en cada caso.

De igual forma cuando existan errores de transacción en pago de salarios y se supere el monto real de la nómina, y el trabajador no realice la devolución de los dineros extra cancelados, el empleador podrá realizar la respectiva deducción del salario de la siguiente fecha de pago.

ART. 43º 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. Los pagos de salarios se harán por quincenas o mensualidades vencidas al personal nómina mensual.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (art. 134 del C.S.T.)

ART. 44º PRESTACIONES EXTRALEGALES Y GRATIFICACIONES

Todas las gratificaciones y bonificaciones que la Empresa dé a su personal se entenderán siempre a título de mera liberalidad, no establecerán precedente obligatorio en caso alguno y no se computarán como parte de la remuneración devengada para efecto de las prestaciones.

El servicio de alimentación, lo mismo que el de habitación y sus anexos, como energía, agua, etc., son ordinariamente de cuenta de cada trabajador que disfrute de ellos. Si por circunstancias especiales algunos de los trabajadores de la Empresa llegaren a disfrutar gratuitamente de tales servicios, éstos no constituirán de manera alguna retribución por el trabajo contratado, ni se consideran como parte integrante del salario. Por lo tanto, el valor que este beneficio pueda representar no se computará para la liquidación de las prestaciones e indemnizaciones laborales en ningún caso.

En caso de recibir viáticos permanentes, se aplicará lo dispuesto en la ley en materia de rubros salariales y no salariales (art. 130 CST).

ART. 45°. POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL - La compañía cuenta con política de desconexión laboral, implementada y socializada a los trabajadores. Para ello se compromete a cumplir con lo descrito en el documento que se anexa como prueba de ello.

CAPÍTULO VIII.

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas de higiene y seguridad en el trabajo

ART 46°. —Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART 47°. —Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, correspondientes, a través de la IPS a la cual se encuentren afiliado. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART 48°. — Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo jefe inmediato, quien lo remitirá al servicio médico para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

- a) El trabajador que solicita autorización de su jefe inmediato, para asistir a citas médicas programadas como especialistas o servicios de urgencia en sus EPS, debe una vez atendido

reanudar a su puesto de trabajo, a excepción de que sea incapacitado por su diagnóstico, en cuyo caso deberá presentar dentro de las cuarenta y ocho horas las incapacidades correspondientes.

b) Si el trabajador una vez atendido su cita médica y/o urgencia, y no se incorpora a su puesto de trabajo nuevamente, y no posee excusa médica alguna, se considerará abandono de su puesto y por ende una falta grave, trayendo consigo las consecuencias legales a que diera lugar.

ART 49º.— El trabajador que padezca de enfermedad o condición que lo inhabilite para laborar en condiciones de seguridad e higiene, o que ponga en riesgo la seguridad del personal, tendrá la obligación de dar aviso inmediato de su enfermedad o condición al médico.

ART 50º Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART 51º. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

PAR. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, procedimientos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de trabajo, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART 52º.En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el evento en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la ley 1562 de 2012 ante la EPS y la ARL.

ART 53º. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART 54º. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán

en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades de conformidad con el reglamento que se expida.

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

ART. 55° Queda absolutamente prohibido a todo trabajador desempeñar, sin autorización del jefe respectivo, las labores que corresponden a otro trabajador. La Empresa no asume responsabilidad por accidentes de trabajo, pagos de seguro de vida u otra prestación cualquiera, ni por pagos de salario cuando se le engañe trabajando bajo el nombre de otro.

ART. 56° LA EMPRESA suministrará a todo su personal todos los elementos de seguridad necesarios para su correcta protección, los cuales deberán ser utilizados sin restricción alguna, siendo su uso obligatorio por parte del trabajador en lo referente a su protección y seguridad. El trabajador que sin justa causa se negare a usar o utilizar en su jornada de trabajo los elementos de protección que le han sido suministrados, no podrá seguir laborando en el resto de su jornada laboral, además la empresa dará inicio al proceso disciplinario correspondiente y aplicará las sanciones a las que haya lugar.

ART. 57° El no uso de los implementos de seguridad será sancionado por medio de las normas de este reglamento de trabajo. Los trabajadores deben procurar tener hábito de vida saludable y de autocuidado (cuidado e interdependencia), dentro y fuera de LA EMPRESA.

ART. 58°. De todo accidente se llevará registro, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales. Si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

ART. 59° A los trabajadores les está prohibido operar, o usar máquinas, herramientas y/o equipos, que no les han sido asignados, o siendo autorizados utilizarlos para fines totalmente diferentes al encomendado o hacer trabajos distintos a los que les han señalado, a menos que hayan sido debidamente instruidos y autorizados para realizar tal actividad y función en forma escrita.

Quien viole estas disposiciones será objeto de las medidas disciplinarias respectivas, que van desde la suspensión de las labores hasta terminación unilateral del contrato con justa causa por parte de LA EMPRESA.

En igual sanción incurrirá el trabajador que permita voluntariamente a otro el manejo de las máquinas, herramientas y/o equipos que le han sido confiadas sin autorización de su jefe respectivo.

Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto

y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad en cada actividad.

Los trabajadores al servicio de LA EMPRESA están obligados a observar y cumplir las medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, las autoridades del ramo, los reglamentos, instrucciones o los procedimientos que la entidad establezca para la protección personal o colectiva de sus trabajadores.

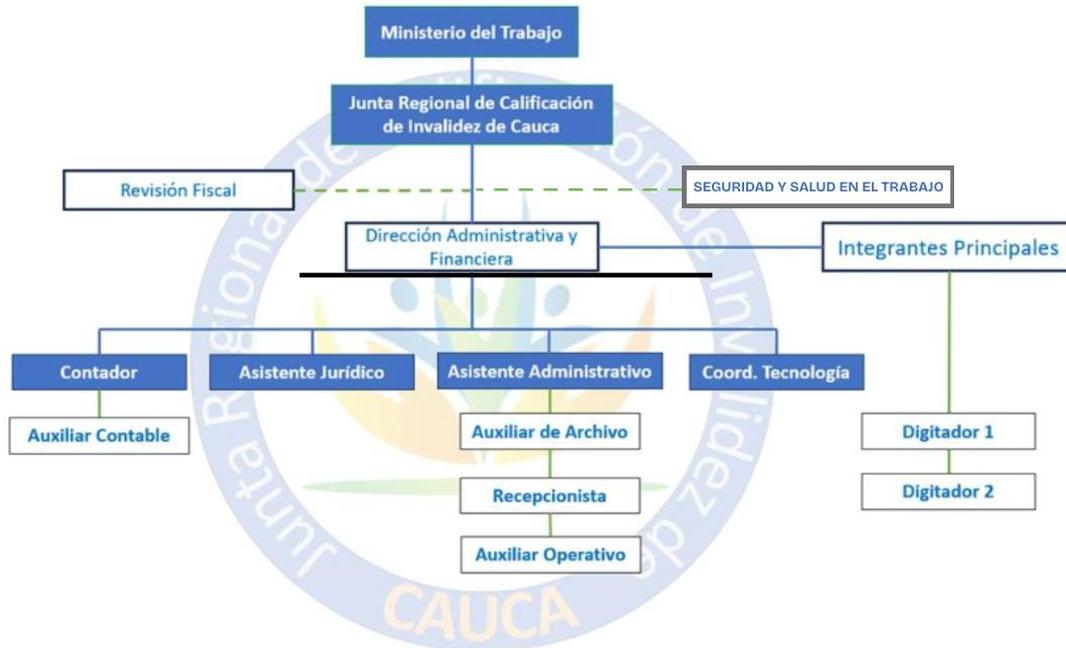
ART. 60°. Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los empleados o trabajadores son las siguientes:

1. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, la presencia de los elementos de protección personal, los equipos, máquinas, herramientas u otros a su cargo.
2. Informar a su jefe respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa o riesgosa.
3. No distraer la atención de otro u otros empleados en forma tal que los exponga al riesgo de la ocurrencia de accidentes.
4. No dejar en su sitio de trabajo o en las otras dependencias de LA EMPRESA, desperdicios, residuos, materiales u otros objetos que puedan originar incidentes o accidentes.
5. Respetar y observar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y se obliga a no alterarlos o cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa y escrita de su jefe o del coordinador de seguridad.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego, u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestar la colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos y en los lugares prohibidos por LA EMPRESA, debido al peligro que puede representar la realización de dicha actividad.
8. Es obligatorio reportar todos los incidentes laborales de acuerdo como lo tenga establecido la organización.
9. Reportar todos los incidentes con alto potencial de pérdida.
10. Acatar y cumplir cabalmente con todas las normas del Sistema de Gestión y Seguridad en el trabajo el sistema general de seguridad y salud en el trabajo que imparta LA EMPRESA y la entidad correspondiente.

ART 61°. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989, el decreto 1072 de 2015 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, la ley 1562 de 2012 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**CAPÍTULO IX
ORDEN JERARQUICO**

ART. 62° El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:



PAR. - El líder del área contable, por delegación del representante legal, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, siempre y cuando se determinen dentro del proceso de descargos laborales.

**CAPÍTULO X
OBLIGACIONES Y DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES**

ART 63º. DEBERES DE LOS TRABAJADORES: Además de lo expresamente estipulado en el contrato de trabajo, son obligaciones y deberes generales de los trabajadores los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del regular.
- g) Ser verídico en todo caso;
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo,

- con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo, procurando en cada acto conservar la seguridad y salubridad propia y de sus compañeros tal como lo direcciona la empresa a través de su Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
 - k) Asistir oportuna y puntualmente al sitio de trabajo cumpliendo los horarios establecidos.
 - l) Velar por el orden y aseo en su lugar de trabajo

ART. 64º —SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado, equipos de emergencia y las materias primas no utilizadas.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
7. Registrar en las oficinas del área de selección y contratación de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. La Empresa dirigirá cualquier comunicación escrita a la última dirección registrada por el trabajador y se entiende como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.
8. Cumplir el contrato cuidadosa y diligentemente en el lugar, tiempo, y demás condiciones acordadas y asistir con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente; trabajar de manera efectiva la jornada reglamentaria y, en especial, trabajar eficientemente y dar el rendimiento que corresponde a su capacidad laboral.
9. Guardar absoluta lealtad para con la Empresa.
10. Tener en escrupulosa reserva los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a aquella, lo cual no obsta para que cumplan con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones al contrato, de las disposiciones legales o de este Reglamento. En todo caso, deberá mantener

- estricta reserva sobre todo dato que obtenga en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas.
11. Cumplir fielmente todas las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad, las normas y políticas establecidas en seguridad y salud en el trabajo, así como las demás normas, políticas, órdenes e instrucciones generales de la Empresa.
 12. Comunicar oportunamente a sus superiores, las sugerencias útiles o necesarias para evitarle daño y perjuicios a los intereses de la Empresa o de sus compañeros.
 13. Dar aviso inmediato al jefe Inmediato, brigadista o responsables del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de cualquier accidente o incidente, aún leve, que sufra el trabajador, así como los vehículos o equipos de la misma.
 14. Cuando por razones de enfermedad laboral o no laboral no pueda presentarse a trabajar, presentar oportunamente la correspondiente incapacidad médica expedida por la E.P.S. o por médico particular en los casos autorizados por la ley. No se aceptarán incapacidades por médico particular siempre y cuando no estén transcritas por su EPS.
 15. Dar aviso inmediato al respectivo superior cuando por justa causa no pueda concurrir al trabajo.
 16. Presentarse al trabajo en perfecto estado de presentación personal e higiene.
 17. Tratar a sus superiores, compañeros de trabajo, al público, a los clientes y contratistas de la empresa, con la mayor cortesía y deferencia.
 18. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa.
 19. Ser veraz en todo caso.
 20. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarla, siendo prohibida en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse de él.
 21. Aceptar los cambios de labor contractual cuando por razones especiales de la Empresa lo considere necesario.
 22. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizados por la Empresa y observar estrictamente lo establecido por ella en los procedimientos de administración de personal. Igualmente asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la Empresa y en los cuales se hayan seleccionado como participantes.
 23. Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de materias primas, energía, combustible, lubricantes, papelería, activos fijos, elementos de aseo, cafetería, dotación y de otros elementos materiales.
 24. Laborar en horas extras, cuando se lo solicite la Empresa, dentro de las normas establecidas por la Ley.
 25. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los Reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la Empresa.
 26. Usar el servicio de correo electrónico y demás medios de comunicación de la empresa para fines exclusivamente de trabajo, por lo cual no podrá transmitirse ni almacenarse ningún dato relacionado con la intimidad de la persona. La Empresa podrá para fines del negocio tener acceso en cualquier momento a los mensajes que sus empleados transmitan o reciban desde cuentas o equipos de propiedad de la Empresa, sin que ello constituya violación de sus comunicaciones, y en consecuencia queda terminantemente

- prohibido usar dichos medios para comunicaciones de la vida privada.
27. Diligenciar el formulario de permiso cuando vaya a solicitar ausencia, de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.
 28. Una vez la empresa realice la entrega de dotación y EPP, el funcionario tiene la obligación de entregar la dotación y EPP anterior, en atención a que estos elementos deben ser colocados para disposición final.
 29. Según el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015, "los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:
 - a) *Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
 - b) *Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.*
 - c) *Procurar el cuidado integral de su salud.*
 - d) *Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.*
 - e) *Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.*
 - f) *Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.*
 - g) *Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
 - h) *Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.*
 - i) *Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.*
 - j) *Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.*
 - k) *Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.*
 - l) *Cumplir con la programación de los exámenes médicos.*
 - m) *Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.*
 - n) *Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.*
 - o) *Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.*
 - p) *Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.*
 - q) *Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.*
 - r) *Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.*
 - s) *Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.*
 - t) *Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.*
 - u) *Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.*
 - v) *Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.*

- w) *Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.*
- x) *Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.*

30. Acatar estrictamente el acuerdo de confidencialidad firmado entre la empresa y el trabajador, con el fin de guardar reserva absoluta en relación con los derechos de autor y propiedad intelectual de la Compañía.
31. Usar correctamente las herramientas tecnológicas y de ofimática proporcionadas y asignadas por la compañía en el ejercicio de sus funciones.
32. Guardar la confidencialidad de la información que conozca debido a las basadas en género y discriminación contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+
33. Dar un trato respetuoso, Libre de coerción, intimidación, maltrato, amenaza, acoso, discriminación y afines a los miembros de la empresa y usuarios del servicio.
34. Propiciar un ambiente de trabajo para que no ocurran violencias basadas en género en contra de las mujeres o personas de los sectores sociales LGBTIQ+
35. Informarse sobre el tema de violencias basadas en género en contra de las mujeres o personas de los sectores sociales LGBTIQ+ y los canales de atención que la Empresa ha puesto al servicio de su comunidad para tratar estas conductas.
36. Poner en conocimiento a las instancias que la Empresa ha previsto, situaciones de maltrato, acoso, amenaza, discriminación y afines que se den como consecuencia de las violencias basadas en género en contra de las mujeres o personas de los sectores sociales LGBTIQ+

ART.65º. —SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

Las siguientes conductas se consideran faltas gravísimas. En caso de presentarse alguna de ellas, el empleador queda facultado a proceder con la terminación del contrato de trabajo por justa causa:

1. Sustraer de la empresa las materias primas, materiales o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. 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.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad personal del trabajador, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o áreas de trabajo, tales como fumar dentro de los establecimientos de trabajo o sitios donde se haya prohibido hacerlo; no utilizar correctamente los elementos de protección personal que suministre la Empresa para la ejecución de trabajos peligrosos o negarse a usarlos.
10. Abstenerse de informar inmediatamente a la Empresa la ocurrencia de un accidente o incidente de seguridad.
11. Presentarse retardado a la hora de entrada y/o iniciación de labores.
12. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización, a personas y objetos ajenos a ella.
13. Manejar vehículos de la Empresa sin previa autorización de la misma.
14. Abandonar el trabajo o retirarse del sitio de trabajo durante las horas de servicio, sin permiso del superior o sin causa que lo justifique.
15. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a la labor encomendada, durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
16. Dormirse o tomar descanso no autorizado en los sitios y hora de trabajo.
17. Ingerir alimentos fuera de los horarios destinados para tal fin y en lugares establecidos.
18. El uso de elementos electrónicos como celular, IPOP Tablet entre otros, durante horarios laborales que impidan el normal desarrollo de las funciones.
19. De igual forma la navegación en páginas web (redes sociales) no deben ejecutarse durante el desempeño de las actividades laborales.
20. Amenazar, agredir, injuriar o dar malos tratamientos en cualquier forma, a sus superiores, al personal directivo, los miembros de su familia, a sus compañeros de trabajo, a los representantes en general de la Empresa o sus socios, Coordinadores, supervisores, vigilantes, supervisores, etc. en el servicio o fuera de él.
21. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentadas, sin orden o autorización del respectivo jefe. Así mismo retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que debe sucederle en la labor.
22. Hacer cualquier clase de propaganda política, religiosa o comercial, sea cual fuere el medio que se utilice dentro de las instalaciones de la Empresa.
23. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos e invenciones hechos por la empresa o con intervención de ésta, durante la vigencia del contrato de trabajo.
24. Retirar de los archivos o dar a conocer cualquier información que obre en éstos, sin autorización escrita de la Empresa.
25. Realizar reuniones en los locales y dependencias de la Empresa, cualquiera que sea su objeto, sin permiso de los superiores.
26. Jugar dinero en cualquier forma dentro de la Empresa.
27. Solicitar o dar a otros trabajadores de la Empresa dinero a título de préstamo.
28. Solicitar o dar a otros trabajadores de la Empresa cualquier tipo de garantía, fianza, aval o préstamo, o en el evento de hacerlo, que estos sean embargados por esta causa.
29. Ser embargado en su salario en forma reiterada por diferentes procesos o en el evento

- en que un compañero de trabajo le haya servido como fiador o garante de una obligación, y que dicho compañero resulte embargo embargado en su salario y/o prestaciones sociales.
30. Disminuir sin justa causa, a juicio de la Empresa, el rendimiento en el trabajo.
 31. Recibir en cualquier forma dádivas, bonificaciones, propinas o descuentos de parte de los proveedores, contratistas, entidades y/o personas vinculadas a la Empresa por asuntos comerciales o administrativos.
 32. Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas sin autorización del jefe respectivo.
 33. Trabajar horas o turnos diferentes a los ordenados por el jefe inmediato, sin autorización de éste.
 34. Confiar a otro trabajador, sin autorización de su superior, la ejecución del trabajo.
 35. No cumplir con la obligación de mantener las máquinas e implementos de trabajo que tenga asignados y su sitio de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
 36. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
 37. Dentro de los horarios y en sitios de trabajo, dedicarse a charlas, discusiones o consultas diferentes a su labor.
 38. No someterse a la requisa de los lockers que tenga asignados cuando la Empresa lo considere necesario, sin previo aviso, así como conservar en ellos artículos de propiedad de la Empresa, distintos a la ropa de trabajo e implementos de trabajo autorizados.
 39. Utilizar documentos falsos o adulterados ante la Empresa, para obtener algún beneficio o derecho de orden legal o extralegal.
 40. Haber omitido en la solicitud de empleo, cualquier dato en relación con las Empresas en las que prestó sus servicios, con anterioridad a la fecha de su solicitud.
 41. Observar mal comportamiento o hacer mal uso de vehículos que la Empresa haya dispuesto para el transporte de personal, aunque tales hechos sucedan fuera de la jornada de trabajo.
 42. Desempeñar las labores que corresponden a otro trabajador, sin autorización del jefe respectivo.
 43. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea asalariado en otra entidad, como socio o independiente, sin autorización previa, expresa y escrita de la Empresa.
 44. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa diseños, especificaciones y datos relacionados con la organización, con la producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.
 45. Tomar instrumentos médicos de los botiquines sin autorización o sin causa justificada.
 46. Entrar o salir de las instalaciones de la Empresa por sitios diferentes a los asignados para tal fin en horas distintas a las de trabajo, sin causa justificada o sin autorización expresa.
 47. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes de las instalaciones o lugares de la Empresa donde esto está prohibido sin mostrar el contenido al representante de la Empresa o a los celadores, guardas o vigilantes.
 48. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores o el de los equipos para que no se produzca en la cantidad o calidad y tiempo que determine la Empresa.
 49. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo.
 50. Causar daños en la labor confiada o en las herramientas, materias primas, maquinarias,

- equipos o instalaciones de la Empresa, por negligencia, descuido o por utilizar procedimientos inconsultos con su jefe inmediato o por no seguir las órdenes impartidas.
51. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como teléfonos celulares, radios, revistas, libros, periódicos, juegos, etc.
 52. Cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos durante el trabajo.
 53. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales durante las horas de trabajo.
 54. Fijar papeles, circulares, carteles, pintar avisos de cualquier clase, en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin sin la correspondiente autorización.
 55. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, que ataquen la dignidad o se falte al respeto de las personas, las entidades o la Empresa.
 56. Distribuir, o recibir, o aceptar periódicos, hojas volantes, circulares, proyectos, revistas o similares, o portar afiches, pancartas o cartelones no ordenados o autorizados por la Empresa, dentro de las instalaciones de la misma. Para efectos de esta prohibición se considera que hacen parte de las instalaciones de la Empresa los vehículos utilizados por ella para el transporte de personal.
 57. Dar información no cierta en cuanto a subsidio familiar, de transporte y otros beneficios.
 58. Reportar horas extras no trabajadas o no autorizadas por la Empresa.
 59. Pasar del puesto de trabajo a otro puesto o lugar sin autorización de su inmediato superior.
 60. Tomar sin autorización alimentos de la Empresa.
 61. Botar o derramar alimentos intencionalmente.
 62. Demorarse más del tiempo indicado para tomar refrescos, almuerzos, sin causa justificada.
 63. Jugar de manos o distraer a sus compañeros de trabajo dentro de las instalaciones.
 64. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, escribir en las paredes o puertas de estas instalaciones.
 65. Demorarse más del tiempo normal y necesario en los comedores, vestideros, baños, etc.
 66. Demorarse más tiempo del normal o del autorizado en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Empresa.
 67. Intentar sustraer alimentos, bebidas y demás elementos de la cocina, sin previa autorización de la Empresa.
 68. Introducir programas de computador o software no autorizado por el área de Sistemas a un computador de la Compañía.
 69. Sustraer o intentar sustraer cualquier bien tangible o intangible de propiedad de la Empresa, incluyendo manuales, fotografías, especificaciones y otros secretos industriales e información confidencial del negocio.
 70. Fumar en los sitios no autorizados por la Empresa.
 71. Rehusarse a utilizar los mecanismos de control de asistencia dispuestos por la Empresa, incluyendo, pero sin limitarse a registros biométricos.
 72. Uso indebido y/o no reglamentario del uniforme, descuidar su correcta presentación, o utilizar uniformes no autorizados. El uniforme solo deberá ser utilizado en el lugar de

- trabajo, una vez termine su jornada laboral el trabajador debe cambiarse el uniforme.
73. Cometer actos delictivos utilizando uniformes, distintivos, identificación o insignias, así como elementos o bienes de propiedad de la empresa puestos bajo su custodia.
 74. Cometer actos premeditados, intencionales o agresivos contra la integridad de cualquier compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante de la empresa.
 75. Para el personal operativo se prohíbe realizar trabajos a residentes de empresas clientes dentro del horario laboral, para lo cual no fueron contratados.
 76. Se prohíbe realizar diligencias a los clientes dentro del horario laboral.
 77. Prohibido realizar trabajos en alturas, espacios confinados, eléctricos o de infraestructura y demás sin autorización de la empresa y/o supervisor encargado, previa revisión de cumplimiento a estándares de seguridad.
 78. Todo lo demás que resulte de la naturaleza el contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los Reglamentos generales de la Empresa.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR

ART.66º. —Son obligaciones especiales del empleador:

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. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro 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.
1. 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.
2. 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 convivieren.

3. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
4. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. 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.
6. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
7. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
8. 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 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 (CST, art. 57).
9. Para todos los trabajadores el mismo trato y abstenerse de molestarlos por su raza, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual u opiniones políticas.
10. Prevenir las violencias en razón del género en contra de las mujeres o personas de los sectores sociales LGBTIQ+ a través de estrategias de sensibilización y capacitación con el fin que todos los miembros de la empresa conozcan de dichas conductas, se abstengan de ejecutarlas y contribuyan a la promoción de una cultura de respeto y de cuidado por el otro, y en caso de evidenciar comportamientos violentos basados en género descritos en el Protocolo de Prevención Detección y Atención de basadas en género y discriminación contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ de la Empresa, brindar la atención oportuna y debida tanto a víctimas como a denunciantes.
11. Ser garante del cumplimiento de las rutas y del protocolo de basadas en género y discriminación contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ y de accionar las rutas de atención cuando sea procedente, según el grado de riesgo y la voluntad de la víctima. Si la víctima de una violencia de género en menor de edad, activar las rutas de atención empresarial.
12. Propiciar medidas de protección para las víctimas de basadas en género y discriminación contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+, atendiendo en primer lugar al tipo daño o a la amenaza de daño que generan los actos de violencia denunciados.
13. Ofrecer servicios de acompañamiento psicológico y jurídico, por medio de los Consultorios o aliados estratégicos, a las víctimas de violencia basadas en género contra de las mujeres o personas de los sectores sociales LGBTIQ+ que tengan relación directa por ser parte de la empresa.

14. Tomar acciones tendientes a no revictimizar a las víctimas de la violencia basada en género en contra de las mujeres o personas de los sectores sociales LGBTIQ+.
15. Prevenir y evitar la discriminación de las partes involucradas en las quejas de basadas en género y discriminación contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+.
16. Mantener la confidencialidad de la información que conozca en razón de quejas o denuncias de basadas en género y discriminación contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+.
17. Respetar el derecho de la víctima de decidir autónomamente respecto de las oportunidades de apoyo y denuncia de la violencia sexual o en razón del género tanto dentro de la empresa como fuera de ella.
18. Promover un ambiente de trabajo para que no ocurran conductas de coerción, intimidación, maltrato, amenaza, acoso, discriminación, racismo, violencia basada en género en contra de las mujeres o personas de los sectores sociales LGBTIQ+ y afines y en el que se valore la pluralidad y la diversidad.
19. Aplicar el proceso sancionatorio a que haya lugar, de manera justa y equitativa en el tratamiento de situaciones de violencias basadas en género, respetando el debido proceso.

ART. 67º. —Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de 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 de 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) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y d) 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 refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir 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 del Trabajo signos convencionales que tiendan 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 sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

CAPÍTULO XII

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 68º. —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).

Mantener la disciplina y el orden en cada departamento de la Empresa es función del Gerente, Supervisores y jefes de área. Por lo tanto, ellos velarán por la disciplina del personal bajo su responsabilidad, acogiéndose a los procedimientos y valores establecidos en la Empresa.

Cualquier acto de indisciplina o cualquier violación de las prescripciones de orden, de las obligaciones o prohibiciones legales reglamentarias o contractuales, por parte del trabajador, que no den motivo justo para dar por terminado su contrato de trabajo, será sancionado por la Empresa con llamado de atención por escrito o con suspensión de su trabajo, dependiendo de la gravedad y circunstancias de cada caso.

ART. 69º Las faltas leves constituyen antecedentes para futuras sanciones cualquiera sea la sanción impuesta por cada una de ellas.

ART. 70° Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

Falta	Observación	Tipo	Escala	Sanción
Incumplimiento al horario laboral sin justificación alguna	Ingreso tarde hasta de quince (15) minutos, a la jornada y/o salida antes de la finalización de la jornada, sin permiso previo del jefe inmediato.	Leve	1° vez	Llamado de atención por escrito, acta de compromiso por la falta cometida
		Grave	2° vez	Suspensión de hasta cinco (5) días laborales.
		Gravísima	3° vez	Terminación del contrato por justa causa
La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde	Sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa	Leve	1er VEZ	Suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Sin reconocimiento económico del tiempo dejado de laborar.
		Grave	2da VEZ	Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Sin reconocimiento económico del tiempo dejado de laborar.
		Gravísima	3ra VEZ	Terminación del contrato por justa causa
Ausencia sin justificación alguna	La falta total al trabajo durante la totalidad de la jornada laboral sin excusa suficiente a consideración del empleador	Leve	1° vez	Suspensión del contrato de trabajo, hasta por 8 días.
		Grave	2° vez	Suspensión del contrato de trabajo, hasta por 30 días.
		Gravísima	3° vez	Terminación del contrato por justa causa
Fingir enfermedad o accidente	El engaño a un médico o al empleador fingiendo enfermedad o accidente.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Estado de embriaguez	Presentarse o estar en estado de embriaguez durante su jornada laboral.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Incumplimiento a las funciones asignadas	De acuerdo con el manual de funciones, al Reglamento interno de trabajo (RIT) y las tareas que le sean asignadas en cumplimiento a las funciones. Incluye el no acatar y cumplir las órdenes e	Leve	1° vez	Llamado de atención por escrito
		Grave	2° vez	Suspensión de hasta ocho (8) días.



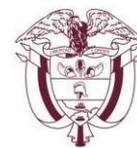
	instrucciones que de manera general o particular le imparta LA EMPRESA o sus representantes	Gravísima	3° vez	Terminación del contrato por justa causa
Incumplimiento a la supervisión y control de contratos, verificación de rotación de producto en los lineales y bodegas, afectación perdida de cadena de frío.	Cuanto el trabajador incumpla la labor de verificación y reporte oportuno de novedades con productos. Genera detrimento económico de la empresa.	Leve	1° vez	Suspensión de hasta ocho (8) días.
		Gravísima	2ª vez	Terminación del contrato por justa causa
El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.	El trabajador que divulgue o manipule para su conveniencia datos, formulas, proyectos, análisis y demás aspectos de reserva que hagan parte de la propiedad intelectual e industrial de la compañía, incurrirá en una falta gravísima.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa. El empleador puede iniciar proceso penal y/o civil por esta acción, en contra del trabajador que incurrió en la falta.
Afectación y detrimento económico para la empresa	Cuando el trabajador incurra en una acción o exlimitación de sus funciones y afecte económicamente a la empresa.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa.
No uso de Elementos de protección personal (EPP) y dotación	De acuerdo a la asignación a cada colaborador, al Reglamento de Higiene y seguridad industrial, y al manual de funciones, es obligación del colaborador usar los elementos de protección personal y la dotación de manera correcta y durante toda su jornada laboral.	Leve	1° vez	Llamado de atención por escrito
		Gravísima	2° vez	Terminación del contrato por justa causa



Incumplimiento a la exclusividad laboral	El trabajador, incumpliendo la obligación de exclusividad previamente pactada en su contrato laboral, presta directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, trabaja por cuenta propia en el mismo oficio u labor.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.	Artículo 65	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Todo engaño por parte del empleado al empleador, sus representantes y/o clientes.	Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su ingreso a la empresa o la conservación del empleo, además de la documentación falsa tendiente a generar un beneficio propio o de un tercero.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
	Relacionar cobros de viáticos, gastos de viajes que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, realizar el cobro de beneficios u bonificaciones inexistentes, o a los mismos dar una destinación diferente.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Poner en peligro las instalaciones de la empresa, puesto de trabajo; o, hacer un mal uso de ellas en forma reiterada.	Poner en peligro las instalaciones de la empresa, puesto de trabajo; o, hacer un mal uso de ellas en forma reiterada.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Uso de armas y explosivos	Introducir o portar cualquier clase de armas o explosivos, dentro del puesto de trabajo	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa



	o en las instalaciones de la empresa.			
Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, 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.	Destruir de forma deliberada e intencionada, los bienes muebles o inmuebles de la empresa o de compañeros de trabajo que se encuentren en las instalaciones de la compañía.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Sustracción y/o apropiación de objetos, dinero, elementos, información, entre otros.	Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo propios, de compañeros o de terceros y, o participar u ocultar actos delictivos dentro de la empresa que pongan en peligro a las personas o bienes de la compañía.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra la empresa, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.	Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de la empresa, en contra de empleados, jefes o familiares, clientes o proveedores.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa



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.	No reportar o denunciar cualquier acto inseguro y/o cualquier persona que ponga en peligro la seguridad de los bienes o las personas.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en contratos individuales o Reglamentos.	La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias. Se entiende que son falta gravísima, entre ellas aquellas acciones u omisiones en las cuales la empresa ha determinado que es esencial su observancia	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Cometer errores técnicos	Cometer errores técnicos en el desarrollo de su labor, incidiendo estos en la prestación del servicio ofertado.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Adoptar determinaciones, conductas o procedimientos que ocasionen	La adopción de determinaciones, conductas o procedimientos que ocasionen perjuicios o responsabilidades penales, laborales, civiles, comerciales,	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa



perjuicios para la empresa.	judiciales o patrimoniales en contra de la empresa.			
No realizar los procedimientos de conteo de inventario.	No realizar los procedimientos de conteo de inventario y mantenimiento al día, para el debido control de los bienes a cargo.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas dentro de la empresa.	Propiciar el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas dentro de la empresa o instalaciones utilizadas por ella.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Incumplimiento a procedimientos, instructivos, procesos, propios de la empresa.	El incumplimiento a procedimientos, instructivos, procesos, propios de la empresa y las instrucciones u órdenes que de manera particular o general imparta el empleador y las contenidas en este reglamento.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
No presentar los informes.	No presentar los informes que soliciten sus jefes inmediatos y/o superiores.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
No laborar cuando las necesidades del servicio lo requieran.	No laborar cuando las necesidades del servicio lo requieran, los sábados domingos o festivos	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
No asistencia a la jornada de trabajo.	No explicar por escrito salvo circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito el motivo de su no asistencia a la jornada de trabajo	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Afectación y detrimento económico para la empresa.	Afectación y detrimento económico para la empresa, Cuando el trabajador incurra en una acción o exlimitación de sus funciones y afecte económicamente a la empresa.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa



No mantener actualizados los documentos de contabilidad, en especial los cierres contables	No mantener actualizados los documentos de contabilidad, en especial los cierres contables	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Utilizar maquinas, equipos, herramientas, vehículos o cualquier otro elemento sin autorización y sin estar capacitado.	Utilizar maquinas, equipos, herramientas, vehículos o cualquier otro elemento de trabajo para el cual no ha sido entrenado, capacitado y no esté autorizado o usarlo para beneficio personal.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.	Mantener relaciones sexuales y/o actitudes morbosas con los compañeros de trabajo en los sitios de trabajo de la empresa.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
La falta de respeto, el trato irrespetuoso, ofensivo o degradante hacia compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o subordinados	a) Agresiones verbales, insultos, lenguaje soez o amenazas b) Gestos, actitudes o comportamientos que atenten contra la dignidad de la persona c) Difusión de comentarios denigrantes o calumniosos, sea de forma presencial o a través de medios digitales d) Cualquier conducta que genere un ambiente hostil o intimidatorio en el entorno laboral	La gravedad de la falta será evaluada considerando las circunstancias específicas del caso, la intencionalidad, la reiteración de la conducta y el impacto en el ambiente laboral.	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
El que no se presenten oportunamente las incapacidades o excusas médicas certificadas por la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado, en caso de		Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa



enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad laboral.			
El que se dedique a atender diligencias personales durante las horas de permiso otorgadas por la empresa para asistir a consultas médicas de EPS.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
El que se efectúen trabajos para otras personas o entidades estando incapacitado por el médico.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
El que se utilice sin justificación más del tiempo requerido en los servicios médicos y farmacéuticos de la E. P. S.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Abandonar el tratamiento prescrito por los médicos. El no seguir las instrucciones que para beneficio de su salud le impartan los médicos de la E.P.S o la empresa.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Realizar negociaciones con proveedores o clientes, sin seguir los respectivos protocolos o procedimientos de la compañía.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
No reportar un accidente de trabajo inmediatamente ocurre y/o ocultar información como directo afectado o como testigo.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento, cómo fumar, ingerir bebidas embriagantes o consumo de sustancias psicoactivas.	Presentarse bajo el efecto de alcohol o drogas por primera vez al sitio de trabajo. Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.	No cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas. Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa



El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en el tiempo que se le establezca para este fin a pesar del requerimiento del empleador.	Afectar desde el desempeño de su labor la reputación organizacional, teniendo incidencias para la empresa, hasta con la pérdida de un cliente.	Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Incurrir en cualquier conducta de acoso laboral. (maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, desprotección laboral). Ley 1010 de 2006. Incurrir en conductas de acoso sexual, por razón de género, discriminación de género contra las mujeres y personas LGBTIQ+ y violencia patriarcal.		Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Realizar actos, dentro o fuera de la empresa, en representación de la misma y sin autorización para ello, que afecten la imagen y el buen nombre de la compañía.		Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Presentar sin soporte o de forma temeraria, una denuncia de acoso laboral o acoso sexual.		Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa
Ser denunciado por un compañero, cliente o usuario por conductas de presunto o confirmado acoso laboral, y acoso sexual.		Gravísima	1° vez	Terminación del contrato por justa causa

PARÁGRAFO. La terminación del contrato con justa causa imputable al trabajador no genera indemnización a favor del trabajador.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 71. El contrato de Trabajo termina:

- a. Por muerte del trabajador
- b. Por mutuo consentimiento
- c. Por expiración del plazo pactado;
- d. Por terminación de la obra o labor contratada;

- e. Por liquidación o clausura definitiva de la Empresa;
- f. Por suspensión de actividades por parte de la Empresa durante más de ciento veinte (120) días;
- g. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- h. Por sentencia ejecutoriada;
- i. Por decisión unilateral en los casos de ley;
- j. Por no regresar el trabajador a su empleo al desaparecer la causa de suspensión del contrato.
- k. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.

En los casos contemplados en los literales E) y F) de este artículo, la Empresa deberá adelantar el trámite de rigor ante el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 72. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá dar al trabajador inculcado la oportunidad de ser escuchado en diligencia de descargos y ejercicio del derecho de defensa. El trabajador podrá ser citado por cualquier medio de comunicación válido, incluyendo correo electrónico y/o whatsapp. El trabajador citado tendrá la opción de estar acompañado durante la diligencia de descargos por uno o dos compañeros si así lo desean. El trabajador tendrá derecho a conocer las pruebas que existan en su contra, y en caso de ser objeto de sanción disciplinaria, podrá apelarla ante el superior jerárquico de quien la impuso, sin perjuicio de su derecho de acudir a la justicia ordinaria.

En caso de que el trabajador citado a diligencia de descargos no se presente en la fecha y hora indicada por la Empresa, sin causa válida que lo justifique, la Empresa tendrá cumplido el debido proceso, y quedará en libertad de tomar la decisión más justa de conformidad con la Constitución Política, la ley, el reglamento interno de trabajo, las políticas corporativas, y las pruebas disponibles.

ART. 73. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115) y de la sentencia C-593 de 2014.

ART. 74. Medidas que no constituyen decisiones disciplinarias:

Los jefes o coordinadores de la compañía que tengan personal a su cargo deberán iniciar ciertas acciones de manera autónoma e independiente tendientes a corregir la conducta de los trabajadores en una primera oportunidad antes de iniciar el procedimiento disciplinario

formalmente hablando, siempre que se den las condiciones del Parágrafo segundo del presente artículo. Las medidas que pueden tomar los jefes o coordinadores con personal a cargo serán las siguientes:

Acuerdo de desempeño y/o compromiso. Es el compromiso escrito que adquiere el trabajador con su jefe inmediato para adecuar su comportamiento al cumplimiento de tareas u obligaciones que no se vienen ejecutando en las condiciones o con la efectividad requerida; incluye la especificación de actividades cuestionadas, el cronograma de cumplimiento y las reuniones de seguimiento en caso de ser aplicables.

PAR 1°: Las medidas no constitutivas de decisiones disciplinarias constituyen una facultad a los jefes o coordinadores con personal a cargo para ejecutar medidas que garanticen el ambiente laboral y el adecuado desarrollo de las labores de los trabajadores a su cargo. Estas medidas no constituyen bajo ninguna modalidad una sanción disciplinaria al trabajador.

PAR 2°: Las medidas no constitutivas de decisiones disciplinarias solamente serán aplicadas para las conductas calificadas como faltas leves, cuando el jefe o coordinador de personal considere que se trata de una situación remota aislada al desempeño normal del trabajador en sus funciones.

PAR 3°: El jefe o Coordinador deberá utilizar cada una de las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria por una sola vez a cada trabajador, en caso de presentarse otra conducta susceptible de decisión disciplinaria, sin importar su calificación, esta deberá ser notificada al área de Gestión Humana.

ART. 75°. El proceso disciplinario será el siguiente:

- 1. Apertura del proceso disciplinario:** El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al trabajador, que contendrá:
 - ✓ Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas de posible sanción.
 - ✓ La formulación de los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, la calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias y el traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
 - ✓ La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.
- 2. Realización diligencia de descargos:** En la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.
- 3. Pronunciamiento definitivo** del empleador mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.
- 4. Presentación de los recursos** a los que haya lugar por parte del trabajador. (Reposición

y/o apelación).

5. Resolución de los recursos interpuestos por el trabajador.

ART. 76°. Competencia. - El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capítulo será el jefe inmediato, quienes iniciarán, desarrollarán y resolverán cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ART. 77°. Formas de iniciar el procedimiento disciplinario interno. El área jurídica y/o el área contable, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a) Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la empresa, a la Dirección administrativa.
- b) Por comunicación de cualquier trabajador de la empresa a la Dirección administrativa
- c) Por comunicación que realice cualquier tercero a la empresa.
- d) En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ART. 78°. Apertura del proceso disciplinario: La Dirección administrativa o quien este designe, deberá notificar al trabajador, ya sea por escrito o por cualquier medio electrónico, la apertura de cualquier proceso disciplinario interno, con el fin de determinar la existencia de algún incumplimiento legal o reglamentario de cualquier trabajador de la organización. El documento que notifica la apertura del proceso disciplinario contendrá además lo siguiente:

- a) La narración de los hechos que dieron lugar a la apertura del proceso disciplinario.
- b) La formulación de cada uno de los cargos imputados de manera clara y precisa.
- c) Las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar de cara al Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con la integración normativa aplicable.
- d) La calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias.
- e) El traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- f) La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.

ART. 79°. Diligencia de Descargos: Una vez notificada la apertura del proceso disciplinario, La Dirección Administrativa o quien delegue, procederá a realizar la diligencia de descargos, previa citación y notificación al trabajador, en la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

ART. 80°. Solemnidad de la Diligencia de Descargos: La Dirección Administrativa o quien delegue, deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos si fuere el caso, en dos copias de igual tenor y valor.

Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por La Dirección Administrativa o quien delegue, para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar).

En los casos que lo considere pertinente, La Dirección Administrativa o quien delegue levantar un registro filmográfico o en audio de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

ART. 81°. Oportunidad para controvertir los elementos probatorios del proceso. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra.

En el evento que el empleado quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlas llegar oportunamente a La Dirección Administrativa o quien delegue que pueda estudiarlas y controvertirlas en la diligencia de descargos.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

PAR: Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

ART. 82°. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos: Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, siendo su obligación principalísima reportar de inmediato esta situación para evitar el no acatamiento a la instrucción y la pérdida de tiempo al funcionario respectivo, contará adicionalmente con el término de un (1) día para justificar y probar su ausencia.

En caso de no acudir a la diligencia de descargos, y no justificar su ausencia dentro de los términos establecidos, se tendrán como ciertos los hechos descritos dentro del pliego de cargos.

ART. 83°. Decisiones disciplinarias por parte del Empleador: Cuando el empleador logre verificar que las conductas objeto de apertura del proceso disciplinario constituyan un incumplimiento a las obligaciones laborales y reglamentarias del trabajador, podrá imponer:

- ✓ Llamado de Atención: Amonestación escrita que realiza el empleador al trabajador por el incumplimiento a sus obligaciones reglamentarias y legales. El llamado de atención siempre se anexará a la hoja de vida del trabajador.
- ✓ Suspensión al Contrato de Trabajo: Decisión disciplinaria del empleador para proceder a la suspensión del contrato de trabajo del trabajador. Esta decisión será notificada por escrito al trabajador.
- ✓ Terminación del contrato de trabajo con justa causa: Cuando se configure alguna de las

causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, en concordancia con el capítulo XV del Reglamento Interno de Trabajo, el empleador estará facultado para proceder a la terminación del contrato de trabajo. Esta decisión deberá ser notificada por escrito, el cual deberá estar debidamente motivado.

PAR 1: Las decisiones establecidas en el presente artículo deberán aplicarse en concordancia con lo contenido en presente Reglamento Interno de Trabajo y las demás normas complementarias aplicables al caso.

PAR 2: La sanción aplicable al caso se tomará utilizando como guía el RIT, pero en ningún caso se desconocerán REINCIDENCIAS, IMPACTO INSTITUCIONAL, DAÑOS MATERIALES ETC., dado que solo de esta manera se podrá estar frente a un procedimiento disciplinario real y efectivo.

ART. 84°. Motivación, proporcionalidad y congruencia: Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

ART. 85°. Recursos: Frente al llamado de atención, la suspensión al contrato de trabajo y la terminación del contrato de trabajo con justa causa, el trabajador podrá interponer por escrito el recurso de apelación, ante la Gerencia General, dentro de los tres días hábiles (03) siguientes a la notificación de la decisión disciplinaria del empleador.

Frente a las disposiciones como el acuerdo de desempeño o compromiso no procederá ningún recurso.

ART. 88° Resolución del Recurso de Apelación: El Gerente General, procederá a resolver el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador dentro de las 24 horas siguientes. La resolución del recurso deberá ser notificada por escrito al trabajador.

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART. 89° Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: La Dirección Administrativa, quien los oír y resolverá en justicia y equidad (diferente del que aplica las sanciones).

ART. 90°. —Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del comité de convivencia laboral.

ART 91°. La comunicación es un tema estratégico para la gerencia de esta Empresa, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización. Para este

objetivo se realizarán reuniones informativas con los jefes de área, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de las reuniones periódicas que se realizarán con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa.

CAPÍTULO XV

Labores prohibidas para mujeres y menores

ART. 92º. —Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (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 dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos ni trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

ART. 93º. —La empresa No contratara directamente menores de edad para sus trabajos administrativos y operativos.

PAR. 1: Se admiten menores de edad entre los 16 y 17 años si son afiliados por el contratista y cuentan con el permiso del ministerio de trabajo.

PAR. 2.- Los menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

ART. 94º. — Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años suministrados por un contratista 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 (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO XVI

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ART. 95º. —Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida

laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

SITUACIONES DE ACOSO LABORAL:

La Ley 1010 de 2006, artículo 2 establece que el acoso laboral es “toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”.

Modalidades generales de Acoso Labora:

1. Maltrato Laboral
2. Persecución laboral
3. Discriminación laboral
4. Entorpecimiento laboral

Son expresiones del acoso sexual, según la Organización Iberoamericana de Seguridad Social OIIS:

- a. *Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadores y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.*
- b. *Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona*
- c. *Bromas sexuales*
- d. *Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales.*
- e. *Gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas.*
- f. *Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.*
- g. *Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales*
- h. *Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas*
- i. *Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales*
- j. *Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionado o no, de manera directo o indirecta con la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo.*
- k. *Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual y ofensivo.*
- l. *Usar y/o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo*
- m. *Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas*
- n. *Preguntar sobre historia, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual*
- o. *Manifestar preferencias indebidas en baso al interés sexual hacia una personal*

- p. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual.*
- q. Agresiones físicas de carácter sexual.*

Cabe resaltar, que las denuncias por violencia sexual indistintamente del lugar donde se desarrollen deben tener un procedimiento penal de investigación y judicialización por parte de la fiscalía general de la Nación quien es la encargada frente al procedimiento de este tipo de delitos. Circular 026/2023.

PAR. De conformidad con lo preceptuado en la nueva Ley 2365 del 20 de junio de 2024, la empresa adopta las medidas necesarias para la prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

A) Los trabajadores que resulten investigados por presunto acoso sexual, tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad en las decisiones que se adopten, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, Legal y jurisprudencial.

B). La Empresa, en el término de reglamentación que fija la Ley 2365 de 2012, implementará un Plan de prevención de conductas constitutivas de acoso sexual, el cual deberá contener las siguientes estrategias, indicadores, lineamientos y acciones, tales como:

1. Campañas de prevención contra el acoso sexual en el contexto laboral y difusión sobre el contenido de la normatividad relacionada con el acoso sexual.
2. Estrategias de comunicación en que se informe y prevenga conductas que constituyan acoso sexual.
3. Elaborar la política y el protocolo correspondientes para la prevención lineamientos generales para la implementación de la presente ley en políticas, protocolos para la prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

Los lineamientos orientarán la prevención del riesgo psicosocial de acoso sexual en contextos laborales con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y la salud de los trabajadores de la Empresa.

C) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: Esta deberá prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención y de atención en contra del acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.

6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.

7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

8.- La Empresa deberá respetar la estabilidad del trabajador(a) víctima de acoso sexual, y, por ende, la terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador carecerá de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia.

C) MECANISMOS DE QUEJA. Cualquier trabajador(a) que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral, podrá presentar una queja ante las directivas de la Empresa, a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

La Empresa, deberá tramitar las quejas sobre acoso sexual en el contexto laboral y adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima de conformidad con lo previsto en la Ley 2365 de 2024.

D) Todo aquello que no se encuentre previsto en la Ley 2365 de 2024, aplicará para los casos de presunto acoso sexual, las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, sobre **ACOSO LABORAL**.

ART. 96º. —En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

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

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

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros

hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

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

ART. 97º.—Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el bien ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - d) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, acoso sexual y de género, al interior de la empresa.
 - e) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - f) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - g) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - h) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - i) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - j) Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes que le sean requeridos.
 - k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de la Empresa.

- l) Elaborar informes periódicos sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa³. Este comité se reunirá por lo menos, una vez cada 3 meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

MEDIDAS CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL

La Resolución 2646 de 2008 en su articulado establece medidas correctivas en materia de acoso laboral:

1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia.
2. Promover la participación de los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.

CAPITULO XVII

Publicaciones

ART. 97º. —Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (CST, art. 120).

CAPÍTULO XVIII

Vigencia

ART. 98º. —El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XIX

Disposiciones finales

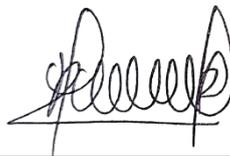
ART. 99º. —Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XX

Cláusulas ineficaces.

ART. 100º. —No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

EMPRESA:	JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DE CAUCA
NIT:	817006483
DIRECCION:	CALLE 20 N 7 A 06
TELEFONO:	316 8291845
CIUDAD:	POPAYAN
ARL:	POSITIVA
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	II
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONOMICA	No 2843001
REPRESENTANTE LEGAL	NATALIA DEL PILAR PARDO ROMERO



NATALIA DEL PILAR PARDO ROMERO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO
JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DE CAUCA
Representante legal

Fecha de Aprobación: 24 de Junio de 2025.

Elaborado por: Leydi Johana Ocampo Z.
Esp. Derecho Lab y Relaciones industriales.