

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE INVERSIONES LACHE & CIA LTDA**

El presente es el Reglamento de **Trabajo** prescrito por la empresa **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA**, con domicilio en el Municipio de BARRANQUILLA, Departamento del Atlántico, República de Colombia, cuyo objeto es la compra, bodegaje, secamiento, trillado, clasificación, empaque y venta al por mayor y detal de arroz; distribución y comercialización de toda clase de productos alimenticios para la canasta familiar y de consumo diario. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

### **CAPITULO I** **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 1º.:** Quien aspire a tener un puesto en la empresa INVERSIONES LACHE & CIA LTDA, debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad, según sea el caso.
2. Hoja de vida
3. Una foto a color tamaño 2 x 3
4. El o (los) certificado(s) expedido (s) por el (los) plantel (es) de educación donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia auténtica de los diplomas que acrediten su formación.
5. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en donde se indique el tiempo de servicio, las tareas desempeñadas y el salario devengado. En caso de no haber servido a otro empleador, el aspirante presentará dos certificaciones de personas honorables y conocidas en las que se dé cuenta sobre su conducta y capacidades.
6. Certificado de aprobación de los exámenes psico-somáticos y psicotécnicos de habilidades y conocimientos, establecidos en la Sociedad INVERSIONES LACHE & CIA LTDA
7. Autorización escrita del Inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
8. Tarjeta de matrícula profesional en los casos de las profesiones que así lo exijan
9. Certificado original de afiliación a EPS bien sea al servicio de empleadores anteriores o como trabajador independiente.
10. Certificado original del Fondo de Pensiones al que se encuentra afiliado actualmente o al que estuvo afiliado
11. Certificado original del Fondo de Cesantías al que se encuentra afiliado actualmente o al que estuvo afiliado.

**PARÁGRAFO 1º:** El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Está prohibida

la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo de los datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan (Artículo 1, Ley 13 de 1972), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo ( Artículos 43 C.N., artículos primero y segundo del Convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el Exámen de SIDA (Decreto Reglamentario 559 de 1991, artículo 22), la Libreta militar (artículo 111, Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO 2º:** Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por la empresa.

**PARÁGRAFO 3º.** Si la empresa se interesare en vincular al aspirante, éste deberá someterse a los exámenes médicos pre ocupacionales y demás pruebas de aptitudes y de personalidad que la empresa estime convenientes, según el cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 2:** La empresa puede admitir mediante la renuncia de los riesgos respectivos a los trabajadores de que trata el artículo 340 del Código Sustantivo del Trabajo en armonía con el artículo 341 y el artículo 342 del mismo Código.-

## **CAPITULO II**

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

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

**ARTÍCULO 4.-** LA EMPRESA contratará aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señala el Gobierno Nacional para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa.

**ARTÍCULO 5.-** LA EMPRESA podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones que trae el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 6.-** Además de las obligaciones legales, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de LA EMPRESA.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

**ARTÍCULO 7.-** LA EMPRESA Patrocinadora tiene las siguientes obligaciones para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz la cuota de apoyo de sostenimiento que corresponda de acuerdo con la escala legal tanto en la etapa lectiva como en la práctica.
3. Durante la fase lectiva del contrato, el aprendiz sólo estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por LA EMPRESA patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, según lo previsto por el Art 2.2.6.3.5 del Decreto 1072 de 2015. Durante la fase práctica o productiva el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada LA EMPRESA patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, igualmente según lo establecido por el antes citado artículo 67.

**PARÁGRAFO:** Sí el aprendiz es estudiante universitario, la empresa patrocinadora deberá cancelar al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual que no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) del SMMLV y deberá cubrirlo por el Sistema de Seguridad Social en Salud y afiliarlo al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora. En ningún caso los apoyos de sostenimiento mensual de que trata la Ley 789 de 2002 podrán ser regulados a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva

**ARTÍCULO 8.-** El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Razón social de LA EMPRESA patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando si se encuentra en fases lectiva o práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.

12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

## **ARTÍCULO 9.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. -**

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
3. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.
4. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.
5. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de tres (3) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

- a) **Práctica de estudiantes universitarios:** En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de tres (3) años.
- b) **Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos:** La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

**PARÁGRAFO CUARTO.** El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, LA EMPRESA deberá reemplazar el aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido indicada.

### **CAPITULO III** **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 10.-** 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 éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 del Código Sustantivo de trabajo).

**ARTÍCULO 11:** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77 numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 12:** 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 (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba salvo para el primer contrato (Artículo 7º, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO.** Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites (artículo 79, C.S.T., subrogado por el artículo 8º, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 13:** Durante el período de prueba las partes pueden terminar unilateralmente el contrato de trabajo en cualquier momento y sin que medie previo aviso o indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Pero si expirado el período de prueba el empleado continuare al servicio de LA EMPRESA, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquél se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación del período de prueba. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80, C.S.T., Conforme sentencia T 978 del 8 de octubre de 2004).

## **CAPITULO IV** **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 14:** Trabajadores accidentales o transitorios, son aquellos que ejecutan labores de corta duración por un periodo no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa INVERSIONES LACHE & CIA LTDA.

**PARÁGRAFO:** Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al pago del descanso remunerado en los dominicales y festivos, prima de servicios y el auxilio de cesantía, en virtud de la sentencia C-823 de octubre 4 de 2006, que declaró inexecutable el literal b) del artículo 251 de CST.

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

**ARTÍCULO 15:** La jornada de trabajo en LA EMPRESA será de 44 horas semanales. El horario ordinario de trabajo de LA EMPRESA, de acuerdo con la Ley, será el siguiente:

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

LUNES A VIERNES	
ENTRADA	7:30 A.M.
SALIDA	4:30 P.M.
ALMUERZO	12:00 A 1:00 P.M.
SABADOS	
ENTRADA	7:30 A.M.
SALIDA	11:30 A.M.
TOTAL HORAS SEMANA	44

### **PERSONAL COMERCIAL VENDEDORES:**

LUNES A VIERNES	
ENTRADA	7:30 A.M.
SALIDA	4:00 P.M.
ALMUERZO	12:00 A 1:00 P.M.
SABADOS	
ENTRADA	7:30 A.M.
SALIDA	3:00 P.M.
ALMUERZO	12:00 A 1:00 P.M.
TOTAL HORAS SEMANA	44

**PERSONAL COMERCIAL MERCADEO:**

LUNES A VIERNES	
ENTRADA	8:00 A.M
SALIDA	4:30 P.M.
ALMUERZO	12:00 A 1:00 P.M.
SABADOS	
ENTRADA	8:30 A.M.
SALIDA	4:00 P.M.
ALMUERZO	12:00 A 1:00 P.M.
TOTAL HORAS SEMANA	44

**PERSONAL LOGISTICO:**

LUNES A VIERNES	
ENTRADA	7:00 A.M
SALIDA	4:00 P.M.
ALMUERZO	12:00 A 1:00 P.M.
SABADOS	
ENTRADA	7:00 A.M.
SALIDA	11:00 A.M.
TOTAL HORAS SEMANA	44

**PERSONAL OPERATIVO PLANTA:**

**TURNO DIURNO:**

LUNES A VIERNES	
ENTRADA	6:00 A.M
SALIDA	3:00 P.M.
ALMUERZO	12:00 A 1:00 P.M.
SABADOS	
ENTRADA	6:00 A.M.
SALIDA	10:00 A.M.
TOTAL HORAS SEMANA	44

## **TURNO NOCTURNO:**

<b>LUNES A JUEVES</b>	
<b>ENTRADA</b>	5:00 P.M
<b>SALIDA</b>	3:00 A.M.
<b>RECESO PARA COMIDA:</b>	10:00 A 11:00 P.M.
<b>VIERNES</b>	
<b>ENTRADA</b>	5:00 P.M.
<b>SALIDA</b>	2:00 A.M.
<b>RECESO PARA COMIDA:</b>	10:00 A 11:00 P.M..
<b>TOTAL HORAS SEMANA</b>	44

**PARÁGRAFO 1:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que 1 hora de dicha jornada, por cuenta de la empresa, sea exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 de la Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 2º:** Cuando las circunstancias lo requieran y respetando la jornada ordinaria diaria de trabajo, los anteriores horarios podrán ser modificados transitoriamente por **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA**, para lo cual se dará a conocer oportunamente a los trabajadores los nuevos horarios y el tiempo de su vigencia por medio de comunicación individual o mediante aviso fijado en cartelera o lugar visible del sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO 3:** El personal que se encuentra vinculado a través de contrato de prestación de servicios, no estará cobijado por lo señalado en el artículo 20 de este Reglamento y sus honorarios corresponden a un monto fijo cancelado quincenalmente.

**ARTÍCULO 16:** LA EMPRESA, de acuerdo con las necesidades del trabajo podrá alargar algunas jornadas hasta por dos horas, acortando otras, pero respetando en todo caso, la jornada máxima autorizada por la ley, con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso del sábado, siempre que al respecto haya acuerdo entre las partes.

**PARÁGRAFO 1. JORNADA ESPECIAL:** El empleador y sus trabajadores, 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 9 horas al día y de 44 horas a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado (Artículo 161, C.S.T., subrogado por el artículo 20, Ley 50 de 1990, literal c, modificado por el artículo 51, Ley 789 de 2002).

**PARÁGRAFO 2. JORNADA FLEXIBLE:** El empleador podrá acordar con sus trabajadores que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un (1)

día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. El número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana, mínimo cuatro (4) horas y hasta nueve (9) horas diarias, sin lugar a recargo por trabajo suplementario cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 7:00 p.m. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Artículo 161, C.S.T., modificado por el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025). Cuando la jornada de trabajo se amplió por acuerdo entre **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA** y los trabajadores a las nueve (9) horas diarias, no se podrá laborar el mismo día horas extras (Art. 22 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 17. PROHIBICIÓN DE DOS TURNOS DE TRABAJO. - INVERSIONES LACHE & CIA LTDA**, no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**ARTÍCULO 18. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD.-** Cuando las actividades o labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores, puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., subrogado por el artículo 20 de la Ley 50 del 90, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (Art. 166, C.S.T.).

**ARTÍCULO 19°. DESCANSO EN EL DÍA SÁBADO.** - Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, 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 (Art. 167 C.S.T.).

**ARTÍCULO 20°. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, MANEJO Y CONFIANZA.** - No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo.

## **CAPITULO VI**

### **TRABAJO ORDINARIO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 21.-** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y 7:00 p.m. El Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 22.-** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal autorizada. (Artículo 159, C.S.T.).

**ARTÍCULO 23.-** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en los artículos 163, 165 y 166 del Código Sustantivo de Trabajo, sólo podrá efectuarse hasta por 2 (dos) horas diarias o 12 (doce) horas semanales sin que medie autorización expresa del Ministerio de Trabajo o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno así como el suplementario o de horas extras, para los empleados menores de 18 años.

**ARTÍCULO 24.-** El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará por LA EMPRESA, en su caso, con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno (artículo 168, numeral 3º, C.S.T., subrogado por el artículo 24, Ley 50 de 1990). El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Cada uno de los recargos indicados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 168, numeral 4º, C.S.T., subrogado por el artículo 24, Ley 50 de 1990).

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

**PARÁGRAFO 2.-** No obstante lo previsto en el presente artículo y de conformidad con lo previsto por el artículo 1 del Decreto 2352 de 1965, LA EMPRESA podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de empleados con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opere el recargo del treinta y cinco (35%) por ciento que ordena el numeral 1 del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

El trabajo en horas extras que se hiciere en los turnos especiales indicados en el presente párrafo se remunerará con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre el valor del salario ordinario pactado, el cual no podrá ser en ningún caso inferior al salario ordinario que pague la Empresa a los empleados que ejecuten actividades iguales o similares en horario diurno.

Para los efectos de los turnos aquí previstos, LA EMPRESA no podrá contratar a los empleados que en la actualidad presten servicios en ella, ni a empleados que se encuentren laborando en otra Empresa en jornada diurna y esta clase de contratos de trabajo nocturno no puede exceder de seis (6) meses a juicio del Ministerio de Trabajo.

**PARÁGRAFO 3.-** Tampoco habrá lugar al recargo del treinta y cinco (35%) por ciento previsto en el presente artículo ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana que LA EMPRESA organice de conformidad con lo previsto por el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, en las factorías o nuevas actividades que se establezcan a partir de la vigencia de la antes citada ley 50 de 1990. Durante el desarrollo de los turnos a que alude el presente párrafo LA EMPRESA no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**ARTÍCULO 27.-** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

**PARÁGRAFO.-** LA EMPRESA sólo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando expresamente lo exija a sus empleados, de acuerdo con lo establecido para el efecto en el artículo 21 del presente reglamento.

## **CAPITULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 28.-** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre; además los días Jueves y Viernes Santos, el día de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes. (Artículo 177, numeral 2º, C.S.T., modificado por el artículo 1º, Ley 51 de 1983).

**ARTÍCULO 29.-** LA EMPRESA remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día a los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de LA EMPRESA, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el empleado que deba recibir por ese mismo día un auxilio de 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 hubiere prestado el servicio por el empleado. Las prestaciones y derechos laborales que se originen a favor del trabajador en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (artículo 177, numeral 3º, C.S.T., modificado por el artículo 1º, Ley 51 de 1983).

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 173, C.S.T., numeral 5º, subrogado por el artículo 26, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 30. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO:-** El Artículo 14, Ley 2466 de 2025 modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingos o días de fiesta se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) por ciento sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el empleado por haber laborado la semana completa.
2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. El empleado que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene

derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero antes indicada.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** No habrá lugar al recargo del ciento (100%) por ciento por ciento previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana que LA EMPRESA organice de conformidad con lo previsto por el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para todos los efectos, cuando este Reglamento haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, será implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

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

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

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

**ARTÍCULO 31.-** La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, señalada en el artículo 27 del presente reglamento se liquidará como para el descanso, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

**ARTÍCULO 32. 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 doce (12) horas por lo menos, la relación 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 (art.185, C.S.T.). El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 33. PAGOS DOMINGOS LABORADOS TODOS LOS DIAS DE LA SEMANA.** La empresa solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada tales como: la enfermedad, el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por este mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la empresa, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

**PARÁGRAFO:** Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

**ARTÍCULO 34. PAGO DOMINICAL TRABAJO POR DESTAJO O UNIDAD DE OBRA.**

Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos, para estos mismos efectos, se establezca más favorable al trabajador, en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 35. TRABAJO HABITUAL U OCASIONAL EN DOMINGOS.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario y se entiende habitual cuando el trabajador labora tres (3) o más domingos durante el mes calendario (Parágrafo 2º Artículo 179 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 36. REMUNERACION DE TRABAJO HABITUAL.** Si el trabajador labora habitualmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado y a la retribución en dinero (Artículo 181 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 37. REMUNERACION DE TRABAJO OCASIONAL.** Si el trabajador labora ocasionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección (Artículo 180 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 38. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO.** La empresa podrá otorgar el descanso semanal compensatorio de las siguientes formas (Artículo 183 del C.S.T.):

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Desde el medio día o las trece horas (1.00 p.m.) del domingo o del día de descanso obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (1.00 p.m.) del lunes o del día siguiente al del descanso.

**ARTÍCULO 39. LABORES NO SUSCEPTIBLES DE SUSPENSIÓN.-** En caso de labores que no puedan ser suspendidas, o cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se pagará la correspondiente remuneración directamente en dinero, a opción del trabajador (Art 184 del C.S.T.).

**CAPITULO VIII**  
**VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 40.-** Los empleados mayores de dieciocho (18) años de edad que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 No. 1 del C.S.T.)

**PARÁGRAFO.-** Los empleados menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que LA EMPRESA deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares.

**ARTÍCULO 41.-** La época de las vacaciones será señalada por LA EMPRESA a más tardar para dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. LA EMPRESA dará a conocer al empleado con quince días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

**ARTÍCULO 42.- REGLAS SOBRE LAS VACACIONES.**

1. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (ARTÍCULO 189, C.S.T., modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones la compensación de éstas procederá proporcionalmente por fracción de año. La compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T.).
2. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.
3. Para la compensación de las vacaciones en dinero, de conformidad con lo previsto en los numerales anteriores, se tomará como base el último salario devengado por el empleado.

**PARÁGRAFO.-** En el caso del empleado menor de dieciocho (18) años de edad no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo.

**ARTÍCULO 43.-** Las partes pueden convenir en acumular vacaciones por dos (2) años, pero en todo caso el empleado gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**PARÁGRAFO.-** Queda prohibido la acumulación de vacaciones para los empleados menores de dieciocho (18) años de edad, quienes deberán disfrutarlas en su totalidad durante el período de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año de trabajo.

**ARTÍCULO 44.-** El empleado de manejo que hiciera uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aprobación por parte de LA EMPRESA. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el empleado y llamare otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del empleado que se ausente en sus vacaciones.

**ARTÍCULO 45.-** LA EMPRESA puede determinar, para todos o parte de sus empleados, una época fija para las vacaciones simultáneas, si así lo hiciere, para los que en tal época no lleven un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

**ARTÍCULO 46.-** Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario básico ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de 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 empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceda.

## **CAPITULO IX** **PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 47.-** Se concederán a los empleados permisos para faltar al trabajo cuando tengan que desempeñar cargos oficiales de forzosa aceptación, ejercer del derecho de sufragio, una grave calamidad doméstica debidamente comprobada, desempeñar compromisos sindicales inherentes a la organización o 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 perjudique el funcionamiento del establecimiento. Adicionalmente se concederán permisos para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. Así como también se otorgará permiso, para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

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

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias. El número de días que se concederán como permiso será máximo de tres (3) días o según criterios que determine la Empresa.
2. 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.
3. En los demás casos (sufragio, por desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. Las licencias concedidas en caso de grave calamidad doméstica, para desempeñar cargos oficiales de forzosa aceptación, para desempeñar comisiones sindicales o asistir al entierro de sus compañeros, para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo y para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la

Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023 deben en todos los casos ser remuneradas y el trabajador no puede ser obligado a compensar el tiempo empleado en ellas.

5. En caso de asistencia al servicio médico el empleado deberá justificarlo con certificación o constancia médica de la EPS a la cual se encuentre afiliado, salvo 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 (numeral sexto, Artículo 57, C.S.T.), y el empleado deberá justificarlo el permiso medico con certificación o constancia médica de la EPS a la cual se encuentre afiliado. La empresa podrá conceder además, permisos especiales o licencias en otros casos, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores.

**PARÁGRAFO 1.** En todo caso los empleados trabajadores no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización escrita de su Jefe inmediato la que requerirá también de visto bueno del departamento de Talento Humano.

**PARÁGRAFO 2.** Fuera de los casos previstos en la ley el otorgamiento de permisos o licencias corresponde a los líderes de cada una de las gestiones hasta por tres días, sin embargo cuando el tiempo o lapso objeto del respectivo permiso o licencia supere este tiempo, corresponderá autorizarlo al Gerente General o a quien se haya delegado para tal fin. Las licencias concedidas en caso de grave calamidad doméstica, para desempeñar cargos oficiales de forzosa aceptación, desempeñar comisiones sindicales o asistir al entierro de sus compañeros, deben en todos los casos ser remuneradas y el trabajador no puede ser obligado a compensar el tiempo empleado en ellas.

**PARÁGRAFO 3.** Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO 4.** Dado que la ley 2466 de 2025 consagra una definición de calamidad doméstica para efectos de los permisos y licencias, **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA** adopta la misma: Se considera grave calamidad doméstica para los efectos de este Artículo todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. Son situaciones de grave calamidad doméstica las siguientes: Grave accidente o enfermedad del trabajador, su cónyuge o hijos o padres que dependan del trabajador que implique necesidad de hospitalización; nacimiento de un hijo; operación quirúrgica del cónyuge o de hijos; matrimonio del trabajador; muerte de otros parientes diferentes a los contemplados en la Ley de luto. Otros casos no contemplados en esta enumeración, requieren de autorización expresa del empleador.

El trabajador deberá presentar las pruebas correspondientes que justifiquen la calamidad, con la antelación suficiente, cuando sea posible, o allegando los respectivos registros civiles de nacimiento o de defunción, o los certificados médicos o la prueba idónea según cada caso. En caso de no presentar las pruebas, **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA**

Podrá descontar los días de ausencia. Para esto se tendrá en cuenta el procedimiento señalado de este reglamento.

**ARTÍCULO 48. LICENCIA DE MATERNIDAD. INVERSIONES LACHE & CIA LTDA,** otorgará la Licencia de Maternidad según lo establecido en la Ley 2114 de 2021. que en su artículo 1° señala: Las trabajadoras en estado de embarazo tienen 18 semanas de licencia de maternidad, las cuales pueden tomarse una o dos semanas antes de la licencia 2. Las madres de niños prematuros tendrán en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas.

**ARTÍCULO 49. LICENCIA DE PATERNIDAD. INVERSIONES LACHE & CIA LTDA,** reconocerán 2 semanas por Licencia de paternidad en virtud de la Ley 2114 de 2021. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de 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.

**ARTÍCULO. 50 LICENCIA DE LUTO.-** De acuerdo con la Ley 1280 de 2009, **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA,** está obligada a conceder al trabajador una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad domestica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante los respectivos certificados de registro civil, tanto el de defunción como el de nacimiento para comprobar el parentesco, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Es obligación del trabajador dar aviso oportuno a **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA** sobre la muerte del pariente, bien sea por medio de una llamada telefónica o bien en forma personal, en el mismo día del fallecimiento de éste. En caso de no ser posible el aviso personal o telefónico en el mismo día, el trabajador deberá presentar la excusa al siguiente día hábil para efectos de que **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA** pueda realizar los ajustes que implica la ausencia laboral.

El número de días que se concedan por encima de los cinco (5) días de la licencia por luto, se concederán como licencia no remunerada y su duración será el tiempo que determine LA EMPRESA, previo aviso y en las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica en que el aviso debe darse dentro de los dos días siguientes a aquel en que haya ocurrido.
2. Que el número de los que se ausenten en los dos últimos casos previstos en el inciso primero del presente artículo, no sea tal que perjudique la marcha del establecimiento a juicio del administrador o representante respectivo de LA EMPRESA.
3. Que, salvo convención en contrario y sin que con ello se violen derechos de los trabajadores, el valor de las licencias no remuneradas que hayan sido concedidas por LA EMPRESA, será descontado del pago salarial inmediatamente siguiente a la fecha del disfrute de dicha licencia.

**ARTÍCULO 51.-** Respecto del tiempo que se conceda para ir a la consulta médica, no se hará descuento alguno, excepto cuando no se justifique el permiso solicitado, según concepto del médico que atienda la consulta.

## **CAPITULO X** **SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO**

### **ARTÍCULO 52: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIONES:**

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos convencionales colectivos y fallos arbitrales.
2. Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero al empleado directamente, o a la persona que él autorice por escrito. Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas para los sueldos, los días 15 y 30 de cada mes. Los pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta que tenga el empleado a su nombre en la institución financiera donde la empresa tiene el convenio.
3. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones y la indemnización por despido sin justa causa (artículo 132, numeral 2º, subrogado por el artículo 18, Ley 50 de 1990).
4. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
5. 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 en el caso de estas tres últimas entidades.
6. La base para calcular los aportes será del setenta por ciento (70%) del salario integral, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 789 de 2002. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50/90).

**ARTÍCULO 53.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTÍCULO 54.-** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste ce (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 55.-** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente ( artículo 134, C.S.T.).
3. El pago de salarios en la empresa **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA**, se hará quincenalmente los días 15 y 30 de cada mes; cuando los días de pago coincidan con sábados , domingos o festivos se efectuará el día hábil inmediatamente anterior.
4. De todo pago, el empleado o el que lo recibe en virtud de su autorización escrita, firmará recibos en cuadros o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga LA EMPRESA, y cuando no sepa firmar, lo hará a su ruego cualquiera de los compañeros del empleado o en su defecto estampará su huella digital.

**ARTÍCULO 56:** El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período que se han causado o a más tardar, con el salario del período siguiente.-

**ARTÍCULO 57:** LA EMPRESA pagará el salario mínimo de conformidad con lo previsto por la ley vigente para el efecto, o lo pactado en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente. Los empleados que devenguen el salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferiores a la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen. El salario mínimo legal por la jornada máxima legal ordinaria fijada para los menores de 18 (dieciocho) años de edad, será igual al determinado por el Gobierno Nacional, para los empleados mayores de 18 (dieciocho) años.

## **CAPITULO XI**

### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE, Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 58.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos Laborales y la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objetivo de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 59.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados, en caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 60.-** Todos los empleados están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de LA EMPRESA o de su respectivo jefe, relativas a la

prevención de las enfermedades laborales y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar los accidentes.

**ARTÍCULO 61.-** En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo, o al jefe de administración de Personal de LA EMPRESA o empleado que haga las veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a el Área de Salud Ocupacional para que ésta haga el respectivo reporte a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada LA EMPRESA, de conformidad con lo previsto por el Decreto Ley 1295 de 1994 y sus decretos reglamentarios. LA EMPRESA no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad laboral, por razón de no haber dado el empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**PARÁGRAFO 1:** El mismo día en que sea incapacitado, el trabajador deberá informar a su jefe inmediato o al Departamento de Gestión Humana y a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes deberá enviar a **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA.**, el certificado de la incapacidad expedido por su IPS, salvo que demuestre la imposibilidad de hacerlo llegar.

**PARÁGRAFO 2:-** Los empleados también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que LA EMPRESA tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 62.-** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del empleado accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud más cercana. Además, ordenará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron.

**ARTÍCULO 63.-** De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

**ARTÍCULO 64.-** El empleado debe cumplir con los Programas de Prevención que ordene LA EMPRESA en desarrollo del respectivo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 65.** Los trabajadores deben cumplir las instrucciones y someterse al tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que establezca la empresa, para todos o algunos de ellos, 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.

**ARTÍCULO 66.** 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 accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren previstos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo o quien haga sus veces, respetando el derecho de defensa (Art. 91, Decreto 1295 de 1994).

**PARÁGRAFO 2.** SON OBLIGACIONES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO, DE LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJADORES LAS SIGUIENTES:

1. Procurarse el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, sobre todo incidente, accidente o casi accidente de trabajo ocurrido, dichos eventos deben ser comunicados inmediatamente después de su ocurrencia y en orden al Jefe inmediato.
3. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, ambientales y de riesgos Laborales de la empresa.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
6. Asistir y participar en las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente.

**ARTÍCULO 67.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTÍCULO 68.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 69.** La empresa, al igual que las entidades administradoras de riesgos laborales deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de Riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 14 del Decreto 472 de 2015, ahora Decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.1.7., los empleadores reportarán los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud y lo establecido en el artículo 40 del Decreto 1530 de 1996.

**PARÁGRAFO 1. INVERSIONES LACHE & CIA LTDA,** no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa de la víctima; en este caso sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá a la agravación que presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente, o haberlo demorado sin justa causa.

**PARÁGRAFO 2. INVERSIONES LACHE & CIA LTDA.,** da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial en los términos de la legislación laboral y del Sistema General de Seguridad Social. **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA.,** tiene un Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional) y acoge los mandatos y recomendaciones formuladas por la ARL a la cual está inscrita, cuenta con botiquín de primeros auxilios y camilla de transporte de accidentes en sitios visibles de la misma.

**ARTÍCULO 70.** 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, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 del 17 de Diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos laborales, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 (Sector Trabajo), de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPITULO XII** **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 71.- LOS EMPLEADOS TIENEN COMO DEBERES GENERALES, LOS SIGUIENTES:**

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los Contratos Individuales de Trabajo.
2. Respeto y subordinación a los superiores.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía e integridad con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
8. Ser verídico en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de

- encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo, no pudiendo, de consiguiente, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
  11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
  12. Usar los elementos de trabajo de acuerdo a las funciones contratadas solo para los fines laborales.
  13. Reportar o informar a la empresa de todo hecho o incidente que afecte, amenace o ponga en peligro la prestación del servicio y el propio cargo, el de otros compañeros de trabajo e incluso en la operación y actividad .
  14. Reportar o informar a la empresa de todo hecho o incidente que afecte, amenace o ponga en peligro la prestación del servicio y el propio cargo, el de otros compañeros de trabajo e incluso en la operación y actividad misma de la Empresa.
  15. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal, los instrumentos, y útiles que le sean entregados para el ejercicio de sus funciones, así como los que posteriormente se le asignen, o sean prestados temporalmente para realizar sus funciones.
  16. No tomar el nombre de LA EMPRESA para contraer obligaciones.
  17. Cuidar permanentemente de los intereses y bienes de LA EMPRESA.
  18. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
  19. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe LA EMPRESA a las cuales hubiere sido citado.
  20. Observar una completa armonía y comprensión con los clientes, con los proveedores, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
  21. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con LA EMPRESA.
  22. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva o contraprestación a clientes o terceros para la prestación de servicios.
  23. Mantener perfecta disciplina y respeto dentro y fuera de la empresa para con sus compañeros de trabajo, superiores, clientes, proveedores, etc.

**PARÁGRAFO.-** Los directores o empleados de LA EMPRESA no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía que preste tales servicios, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas.

**ARTÍCULO 73. OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN EN SEGURIDAD EN SALUD EN EL TRABAJO.** Todo trabajador, además de someterse a las instrucciones y órdenes del personal directivo para evitar accidentes y riesgos laborales, debe tomar por sí mismo las precauciones que su propia iniciativa le indique como aconsejables para evitar tales accidentes y riesgos laborales, además de informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier situación que eventualmente pueda implicar un riesgo a la seguridad o a la higiene.

### **CAPITULO XIII** **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 74:** EL ORDEN JERÁRQUICO DE ACUERDO CON LOS CARGOS EXISTENTES EN LA EMPRESA ES EL SIGUIENTE:

1. Gerente General
2. Subgerente
3. Jefe de Gestión Humana

**PARÁGRAFO.-** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores, el Gerente General y jefe de Gestión Humana.

#### **CAPITULO XIV** **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD**

**ARTÍCULO 75. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MUJERES.** Se prohíbe emplear mujeres, sin distinción de edad, en trabajos subterráneos, en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Numerales 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T). Tampoco ser empleadas en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que estén laborando los miembros de una misma familia, en ninguna de las siguientes actividades:

1. Las minas, canteras, e industriales extractivas de cualquier clase.
2. La Construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificio y construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de reparación y cimentación que proceden a los trabajos mencionados.
3. El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías, marítimas o fluviales comprendidas aquí la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes (Artículo quinto, numeral primero, literales a, c y d artículo 11. Decreto 995 de 1968).

**ARTÍCULO 76** Queda prohibido, además, emplear a menores de catorce (14) años y someter a trabajo nocturno a los menores de dieciocho (18) años. Cuando se empleen menores de dieciocho (18) años, LA EMPRESA llevará un registro de inscripción de los que allí laboren, indicando su fecha de nacimiento, según se estipula en el artículo 4 del Decreto 13 de 1967.

**ARTÍCULO 77. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES:** Las peores formas de trabajo infantil según Resolución 3597 de 2012, clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar. En virtud de lo anterior la empresa dará cumplimiento a las Resolución 3597 de 2012 y demás normas concordantes que la modifiquen o complementen (Ley 1098 de 2006 artículo 117). Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Art 114 Ley 1098 de 2006).

**PARÁGRAFO 1.** La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrado en La Ley 1098 de 2006. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales Art 35 Ley 1098 de 2006.

**PARÁGRAFO 2** Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente. Cuando se conozca que LA EMPRESA viola este mandato, cualquier persona podrá avisar a las autoridades del trabajo para que se impongan las sanciones a que haya lugar.

## **CAPITULO XV**

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

#### **ARTÍCULO 78.- SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA:**

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los equipos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los empleados 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 inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en cada una de las instalaciones de LA EMPRESA deberá mantenerse lo necesario según reglamentación para el efecto.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al empleado los permisos no remunerados necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el empleado lo solicita, hacer practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el empleado por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 (cinco) días a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al empleado los gastos razonables de ida al lugar donde ha de prestar el servicio y regreso, si para prestar sus servicios LA EMPRESA "lo hizo cambiar de residencia" salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si al retiro del empleado, éste prefiere radicarse en otro lugar, LA

- EMPRESA le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los "gastos de traslado" del empleado, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
  10. Garantizar el acceso del empleado menor de 18 (dieciocho) años de edad a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
  11. Afiliar a todos los empleados al Sistema Integral de Seguridad Social, una vez inicie el contrato de trabajo a la seguridad social en pensión, salud y riesgos labores y a la Caja de Compensación familiar, una vez sean aportados los documentos necesarios para tales gestiones. Es de aclarar que para la afiliación a pensión y salud el trabajador debe manifestar a la empresa la entidad donde serían depositadas sus cotizaciones, veinticuatro (24) horas antes de iniciar el contrato de trabajo.
  12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, trabajadores menores, que ordena la ley y de vacaciones (artículo 187, numeral 3º, C.S.T., adicionado por el artículo 5º, Decreto 13 de 1967 y artículo 163, C.S.T., modificado por el artículo 2º del Decreto 13 de 1967).
  13. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T., así como de forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 C.S.T.
  14. Conservar el puesto a las trabajadoras 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 (artículo 239, numeral 1º, C.S.T., subrogado por el artículo 35, Ley 50 de 1990), o si acude a un preaviso y este expira durante los descansos o licencias mencionadas.
  15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

#### **ARTÍCULO 79.- SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADO:**

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan LA EMPRESA o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Presentarse a la hora y el día en punto en que fue programado para el turno correspondiente.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de LA EMPRESA ante las autoridades competentes. De conformidad con lo anterior, el empleado evitará principalmente hablar con personas extrañas a LA EMPRESA sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de LA EMPRESA, sin previa

- autorización de las directivas de LA EMPRESA documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
  5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
  6. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
  7. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de LA EMPRESA.
  8. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal, del sitio de trabajo y del equipo asignado.
  9. Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo o por las autoridades del ramo.
  10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales
  11. Registrar en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste si se dirige a la última dirección que el empleado tenga registrada en LA EMPRESA.
  12. Comunicar por escrito a LA EMPRESA inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que LA EMPRESA pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, etc.
  13. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
  14. Portar el carnet otorgado por LA EMPRESA y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
  15. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del empleado.
  16. Usar adecuadamente el uniforme de trabajo que prescriba LA EMPRESA, sin modificarlo.
  17. Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.
  18. Cumplir con las normas de tránsito, en el evento en que su cargo involucre la conducción de vehículos.
  19. Consignar los dineros de la empresa a tiempo y en su monto correcto, para aquellos trabajadores que tengan a su cargo esta labor.
  20. Usar los elementos e instrumentos de protección y seguridad laboral.
  21. Guardar diligencia y cuidado en el uso y mantenimiento de los elementos e instrumentos de labor.
  22. Está prohibido fumar, e ingerir bebidas con alcohol o sustancias psicoactivas en el sitio o lugar de trabajo, así como en los campos o empresas donde se adelante la operación de conformidad con lo establecido en la Política de Prevención del consumo de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas de la empresa.
  23. No asistir a los sitios de trabajo bajo el efecto de alcohol o sustancias psicoactivas. Practicarse las pruebas sobre el estado de salud y aptitudes (alcoholemia, fármacos, fuerza o similares) que realiza la empresa periódicamente para

- comprobar que el empleado está en posibilidad de cumplir las funciones contratadas y que no amenaza su salud ni la operación del empleador.
24. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o en cumplimiento de un deber laboral, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
  25. No convertir el lugar de trabajo en centro de relaciones sociales.
  26. Debe reportar a sus superiores cualquier anomalía o enfermedad presentada.
  27. No ausentarse de su lugar de trabajo sin dar previo aviso al empleador o sus representantes.
  28. Debe cumplir a cabalidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecido para el desarrollo de su trabajo. así como también con las normas del Sistema de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Social.
  29. Cumplir los lineamientos básicos del programa de cumplimiento, ética empresarial y convivencia en **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA**. Los principios y las normas del código se aplican a todas las actividades de la compañía y tiene como objetivo crear parámetros de conducta de común aceptación y definir claramente aquellas actuaciones que se consideran intolerables para la organización. Dentro del programa, manejar aspectos de la ética técnica y profesional de todo el personal de la organización, la buena Convivencia Laboral, cumplimiento de los principios éticos que generen un adecuado ambiente de trabajo y bienestar para todo el personal.
  30. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la empresa, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invita o se le indica participar.
  31. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
  32. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T).
  33. Sujetarse a las normas, procedimientos y reglamentos que se establezcan en los lugares en donde el empleador adelanta actividades u operaciones según indica el contrato.
  34. En caso de una incapacidad, el colaborador debe notificar el mismo día o a más tardar al día siguiente el evento a Recursos Humanos, para los trámites pertinentes antes las administradores del sistema de seguridad social.
  35. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de LA EMPRESA:
    - a) En los computadores asignados por LA EMPRESA solo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por LA EMPRESA, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dada por el Jefe del Departamento de Sistemas.
    - b) Los computadores asignados por LA EMPRESA sólo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por LA EMPRESA.
    - c) Los programas o software propiedad de LA EMPRESA no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a LA EMPRESA no autorizados de conformidad con lo previsto en el literal a) del presente numeral ni tampoco a terceros ajenos a LA EMPRESA.
    - d) Los empleados en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de LA EMPRESA computadores, disquetes o programas que no sean propiedad de esta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de LA

EMPRESA o de un tercero. No obstante, el Jefe del Departamento de Sistemas puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a LA EMPRESA o la instalación de software de propiedad del empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal.

- e) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de LA EMPRESA, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto del asignados.
- f) Utilizar la red de Internet dispuesta por LA EMPRESA tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre LA EMPRESA a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 80.-** Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Sección y Supervisores, las siguientes:

- 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de LA EMPRESA.
- 2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de LA EMPRESA.
- 3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
- 4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
- 5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con las demás dependencias.
- 6. Cumplir a cabalidad las normas de calidad y ambiente implementadas en LA EMPRESA según la regulación ISO.
- 7. Prestar plena colaboración a LA EMPRESA y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de LA EMPRESA.
- 8. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a sus subalternos.
- 9. Dar buen ejemplo a sus subalternos.

**ARTÍCULO 81.-** Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales de los vigilantes o celadores y personal de Monitoreo las siguientes:

- 1. Ser rigurosamente estricto en el cumplimiento de los turnos.
- 2. Recibir órdenes exclusivamente de sus propios jefes y de los directivos de LA EMPRESA.
- 3. Usar en forma indicada por LA EMPRESA los uniformes propios del oficio y las armas correspondientes sin usar ni lo uno, ni lo otro fuera de LA EMPRESA.
- 4. Permanecer alerta en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y de todos los bienes de LA EMPRESA y de los clientes.
- 5. Cumplir estrictamente las instrucciones generales y especiales de sus jefes, para el control de los lugares de acceso, para registro de personas, objetos y vehículos,

- para exigencia de documentos de identidad, para la realización de requisas y para las demás actividades de su oficio.
6. Informar sin falta a sus jefes y a LA EMPRESA sobre hechos u omisiones de cualesquier persona, si ello tiene alguna relación con la seguridad y buena marcha de la misma Empresa.
  7. Impedir el acceso de cualquier persona a las instalaciones de LA EMPRESA en horas que no sean de atención a la clientela, salvo que medie autorización expresa del superior inmediato. Diligenciar debidamente las planillas de control de ingreso de visitantes.

## **CAPITULO XVI**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS**

#### **ARTÍCULO 82.- SE PROHÍBE A LA EMPRESA:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
  - b) LA EMPRESA puede ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias u obligaciones con cooperativas.
  - c) LA EMPRESA puede retener el valor de la cesantía en el caso previsto por el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca LA EMPRESA.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios del trabajo.
8. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. 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 utilicen para que no se ocupen en otra Empresa a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
10. 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.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
12. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
13. Está prohibido a los padres, tutores o curadores y a los representantes de LA EMPRESA, autorizar el trabajo bajo dependencia de terceras personas y ocupar directamente en labores de cualquier índole a los menores de 14 (catorce) años que estén bajo su patria potestad y/o cuidado y que no hayan terminado 5o. (quinto) año de enseñanza primaria.

**PARÁGRAFO.-** Los menores de catorce (14) años y mayores de doce (12) sólo podrán realizar tareas de tipo familiar. Se prohíbe a los empleadores de empleados menores de dieciocho (18) años de edad, además de lo contemplado en el presente artículo, lo siguiente:

1. Trasladar el empleado menor de dieciocho (18) años de edad del lugar de su domicilio.
2. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o síquica del menor empleado.
3. Retener suma alguna al menor de dieciocho (18) años de edad, salvo el caso de retención en la fuente, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y cuota sindical.
4. Despedir la empleada embarazada menor de dieciocho (18) años, sin permiso del Inspector de Trabajo.
5. Ordenar o permitir la ejecución de labores prohibidas para menores de edad.

**ARTÍCULO 83. - SE PROHÍBE A LOS EMPLEADOS:**

1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende EL EMPLEADOR.
2. Desacreditar en alguna forma a EL EMPLEADOR, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
3. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado.
4. Suministrar, sin autorización expresa por parte de LA EMPRESA, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a LA EMPRESA o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
5. Sustraer de las oficinas, campamentos o sitios de trabajo, los instrumentos de trabajo, los equipos u otros elementos, sin permiso escrito de LA EMPRESA.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
7. Presentarse a las instalaciones de LA EMPRESA por fuera de la hora programada para su respectivo turno.
8. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
9. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el

- lugar del trabajo. Así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
  11. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de LA EMPRESA para cualquier fin, sin autorización.
  12. Ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar dentro de LA EMPRESA.
  13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
  14. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por LA EMPRESA en objetos distintos del trabajo contratado.
  15. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de LA EMPRESA, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
  16. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
  17. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de LA EMPRESA, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de LA EMPRESA.
  18. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
  19. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de LA EMPRESA.
  20. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
  21. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne LA EMPRESA.
  22. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de LA EMPRESA sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
  23. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de LA EMPRESA.
  24. Tomar parte en juegos de manos.
  25. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de LA EMPRESA.
  26. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde; salvo permiso previo y expreso por escrito del respectivo superior en ambos casos.
  27. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
  28. Hacer préstamos en dinero entre los empleados de LA EMPRESA, con fines lucrativos para quien presta.
  29. Dormir o acostarse en el trabajo.
  30. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior.
  31. Cambiar turno de trabajo sin autorización de LA EMPRESA o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por LA EMPRESA sin previa autorización de su superior inmediato.

32. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de LA EMPRESA.
33. Incitar al personal de empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
34. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de LA EMPRESA sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
35. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
36. Limpiar, engrasar o reparar máquinas que se encuentren en movimiento. Realizar actividades de mantenimiento o de puesta a punto de equipos sin considerar las normas de control de energías peligrosas que obligan a desenergizar, detener equipos en movimiento, purgar o evacuar sustancias químicas peligrosas retenidas, liberar energías acumuladas, señalar e instalar un instrumento bloqueo asegurado con candado.
37. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos de LA EMPRESA.
38. En caso de que ocupe vivienda de LA EMPRESA o suministrada a ella en desarrollo de los trabajos, autorizar que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por LA EMPRESA.
39. No dar aviso oportuno a LA EMPRESA en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
40. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por LA EMPRESA, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
41. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
42. No usar el vestuario o uniforme que indique la empresa, trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en LA EMPRESA.
43. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de falsedad.
44. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por LA EMPRESA, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
45. Sacar de LA EMPRESA o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de esta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
46. Conducir vehículos de uso de LA EMPRESA sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de LA EMPRESA, a personas u objetos extraños.
47. Realizar llamadas de los puestos de operador sin autorización del superior inmediato. Las mismas deben realizarse desde los teléfonos dispuestos para el efecto, desde los cuales en todo caso no deben hacerse llamadas a larga distancias o equivalentes tales como a celulares, líneas calientes, astrológicas o similares.
48. Mantener en su poder o instalar en los computadores de LA EMPRESA o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

49. Instalar software en los computadores de LA EMPRESA así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del Jefe del Departamento de Sistemas.
50. Utilizar la red de Internet dispuesta por LA EMPRESA tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
51. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por LA EMPRESA, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de esta.
52. Ingresar equipos de cómputo a LA EMPRESA sin autorización del Jefe del Departamento de Sistemas.
53. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
54. Recibir visitas dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
55. Entrar a áreas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente.
56. Pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros.
57. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
58. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo.
59. Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de LA EMPRESA para conversar con los compañeros sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.
60. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
61. Escuchar música dentro de las instalaciones de LA EMPRESA y durante el horario de trabajo.
62. Ingresar memorias USB a los computadores de la central.
63. Usar beeper o teléfonos celulares dentro de LA EMPRESA.
64. No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atender de cualquier forma contra estas.
65. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
66. Ocultar intencionalmente a los Gerentes, Directores de Áreas, al Departamento de Recursos Humanos, Jefes de Área o Sección, irregularidades o faltas cometidas en el desempeño de sus labores o tratar de desorientarlo sobre la realidad de los hechos, ya sea omitiendo informes o agregando detalles inconducentes.
67. Modificar o alterar las órdenes que le sean impartidas sin autorización previa de quien la dio, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito plenamente demostrados.
68. Mantener o conservar en los lockers materia prima o productos de propiedad de la empresa, incluyendo aquellos que suministre para el desempeño de las funciones propias del cargo.
69. Dejar máquinas o motores en movimiento después de terminar su labor, siempre que no causen perjuicios.
70. No trabajar de acuerdo a los métodos y sistemas implementados por la Empresa y/o superiores en el trabajo. No seguir especificaciones técnicas de productos y/o procedimientos para la elaboración de los mismos.
71. Sacar mala calidad en la producción por acción u omisión imputables al trabajador.
72. Dañar maquinaria o equipos por negligencia, descuido o impericia, incumplimiento instrucciones de manejo.

73. Tomar más tiempo del indicado en meriendas y almuerzos.
74. Ocultar o reportar mal los rechazos generados durante la producción.
75. No presentar como soporte de ausencias por enfermedad, el certificado de incapacidad debidamente expedido por la EPS-ARL a la que se encuentre afiliado.
76. Mal comportamiento en eventos recreativos que programe la compañía o en los cuales asista en representación de la EMPRESA.
77. Tomar fotografías y/o videos dentro de las instalaciones de la empresa, sin la previa autorización.
78. No asistir o retirarse antes de tiempo de las capacitaciones programadas por la compañía.
79. No disponer adecuadamente de los residuos generados en su trabajo y/o área.
80. No contribuir a mantener el orden y aseo de la sección o área de trabajo.
81. Incumplir cualquier norma o disposición derivada del Sistema de Gestión Ambiental de la compañía.
82. Presentar documentos falsos como soportes de la Hoja de Vida.
83. Uso inadecuado a los equipos de cómputos que le sean asignados.
84. No portar diariamente el carnet de identificación de la compañía.
85. No llamar por su nombre o usar apodos para referirse a compañeros de trabajo y/o jefe.
86. Incentivar burlas o señalamientos en contra de algún compañero.
87. Registrar hasta tres (3) comparendos por no uso adecuado de los EPP o con solo 1 comparendo en los siguientes casos: 1. El empleado ha sido identificado en alto riesgo y el área de salud ocupacional le ha informado que requiere el estricto cumplimiento de medidas de control de higiene y seguridad. Por ejemplo: No uso de protección respiratoria en empleado identificado con aumento en los niveles de plomo. 2. Acto o Conducta Insegura en el lugar de trabajo que de manera potencial o real genere un riesgo para su integridad física, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o procesos productivos de la compañía. (Incluye los actos identificados durante las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo o enfermedad laboral que se lleven a cabo en la compañía).

**ARTÍCULO 84.** -En este reglamento están consignadas las normas tendientes a obtener de todos modos la regularidad y seguridad en el trabajo. Además, la empresa cuanta con su reglamento de higiene y seguridad, de acuerdo con el artículo 348 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPITULO XVII** **NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO 85.- OBJETIVO** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 86. APLICACIÓN DE NORMATIVA DE ACOSO LABORAL.** Entiéndase adaptada al Reglamento de Trabajo vigente en la empresa toda la normativa aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de

su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.

**ARTÍCULO 87. DEFINICIÓN.** Se entenderá por acoso laboral 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 un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. No obstante, es importante resaltar que la presente ley únicamente se aplica respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicara en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

#### **ARTÍCULO 88. - MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:**

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito, de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueda producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 89 APLICACIÓN DE ACOSO LABORAL.** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales LA EMPRESA tenga contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes o aprendices o contratistas por prestación de servicios.

**ARTÍCULO 90. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**ARTÍCULO 91.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:**

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las fuerzas publicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento, siempre que sean justificados, fundados en criterios y no discriminatorios.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA o la institución.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 92: MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL INTERNOS. -**

Los mecanismos de prevención de las conductas del acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente de la empresa y proteja la intimidad, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. En desarrollo de este propósito la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, a través de campañas de divulgación preventiva, información presentada en carteleras, conversatorios y capacitaciones que ilustren sobre el tema y un boletín informativo.
2. Evaluaciones del Clima Organizacional, donde se evalúan aspectos y otros afines, que contribuyen al Bienestar de los colaboradores.
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 una vida laboral saludable.
  - 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 y otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
  - d. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Además de lo indicado anteriormente la empresa trabajará en función de mejorar las competencias comportamentales de todos sus colaboradores en pro de lograr un ambiente adecuado de convivencia laboral.

**ARTÍCULO 93. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** (Regulado por la Resolución 652 de 2012, modificada por la resolución 1356 de 2012). Con el objeto de prevenir las conductas de acoso laboral se creará un (1) Comité de Convivencia Laboral. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**ARTÍCULO 94. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El comité de Convivencia Laboral estará conformado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La empresa de acuerdo con la organización interna podrá designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales para ambas partes. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

**PARÁGRAFO 1:** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**PARÁGRAFO 2:** El acta de constitución del Comité se publicará en un lugar visible de la empresa a más tardar el tercer (3) día siguiente a la fecha de constitución y firma del acta.

**PARÁGRAFO 3:** En caso de que el trabajador integrante titular del comité se desvincule de la empresa bajo cualquier forma, será reemplazado automáticamente por el respectivo suplente, igual sucederá en caso de hallarse involucrado en situaciones de acoso laboral. A su vez el nuevo integrante titular nombrará su propio suplente hasta que se acabe el periodo reglamentario.

**ARTÍCULO 95. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. 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.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará 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.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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 requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

### **Elección de Dignatarios.**

**Presidente.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**Secretaria.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**PARÁGRAFO 1.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**ARTÍCULO 96. REUNIONES.** - 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, podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTÍCULO 97. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.** - La empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación, para los miembros del Comité, sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo. El acta de constitución del Comité se publicará en un lugar visible de la empresa a más tardar el tercer (3) día siguiente a la fecha de constitución y firma del acta.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de que el trabajador integrante titular del Comité se desvincule de la empresa bajo cualquier forma, será reemplazado automáticamente por el respectivo suplente, igual sucederá en caso de hallarse involucrado en situaciones de acoso laboral. A su vez el nuevo integrante titular nombrará su propio suplente hasta que se acabe el periodo reglamentario.

**ARTÍCULO 98:** 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. Así mismo, cada Comité diseñará su código de conducta para actuar, dando cumplimiento a lo normado en este capítulo. La empresa conformará comités según los niveles existentes en la empresa, integrados por un representante con su respectivo suplente, de cada una de áreas de la empresa y un representante del empleador o su delegado. Estos comités se denominarán: "Comités de Convivencia Laboral".

**ARTÍCULO 99. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR CONFLICTOS POR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se

establece el siguiente procedimiento interno ante el Comité de Convivencia Laboral en el cual se desarrollan las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por el artículo 9, Ley 1010, para este procedimiento:

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

### **PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA**

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) Por escrito, con las correspondientes de pruebas de contarse con las mismas, depositándolo en el buzón ubicado en el Departamento de Gestión Humana,
- b) Por la solicitud por escrito radicada ante alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- c.) Al correo electrónico sst@inverlache.com, en el cual se recibirán las quejas de acoso laboral
- d.) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

### **SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA Y TRASLADOS.**

1. Una vez recibida la queja que haya sido debidamente presentada y sustentada, el secretario del Comité convocará a reunión extraordinaria a los integrantes del Comité de Convivencia, indicando día, hora y lugar para su práctica por medio de Correo electrónico o en físico. De esta forma, en reunión el Comité verificará la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la Ley 1010 de 2006. Para ello realizará la respectiva acta de reunión dejando constancia de la decisión tomada.  
Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la empresa, que en este caso actuará en calidad de perito.
2. Una vez realizada la calificación previa el comité tomara alguna de las dos opciones:
  - a. Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a un tema de sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la queja.
  - b. Si por el contrario, la conclusión por parte del Comité de Convivencia Laboral de la empresa que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá inmediatamente correrle traslado de la queja mediante notificación personal por el término de Ocho (8) días al presunto acosador, entregándose copia de la queja.
3. La contestación de la queja deberá ser un pronunciamiento expreso sobre los hechos relacionados en la queja, con indicación de los que se admiten y los que se niegan. Se podrán poner todas las excepciones estipuladas en el art. 8 de la ley 1010 de 2006 y cualquier otra que el acusado pretenda hacer valer.
4. El Comité recibirá la contestación de la queja por parte del presunto acosador (a) después de cumplido el vencimiento del término del traslado.
5. No se recibirán contestaciones de la queja extemporáneas.

6. Posteriormente se pasara la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

**TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS.** Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido, para lo cual tendrán en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Se citara mediante correo electrónico o en físico individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, mediante una versión libre. Para ello se efectuara la citación a las partes mediante correo electrónico o en físico indicando lugar, fecha y hora.
2. El comité examinará de manera confidencial los testimonios y las pruebas que hagan parte de la queja y que sean pertinentes y conducentes para demostrar la misma

**PARÁGRAFO 1º:** Esta etapa probatoria no podrá tardar más de Cinco (5) días hábiles.

**PARÁGRAFO 2º:** Si se evidencia de esta etapa por parte del comité de convivencia laboral, que no existe, conductas acoso **laboral** conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, se terminara en este momento el proceso de la queja y se hará la respectiva notificación a las partes de los motivos por los cuales se da cierre a la queja de acoso laboral por medio de una carta.

**CUARTA ETAPA: CONCILIACIÓN.** Una vez ejecutada la etapa probatoria, si hay lugar el comité de convivencia laboral convoca a reunión conjunta con los trabajadores involucrados en la queja, mediante comunicado en físico o por correo electrónico. El fin de citar a los trabajadores involucrados es con el fin de establecer compromisos, motivar espacio de diálogo para lograr una solución efectiva a las controversias. De esta forma, el comité de convivencia solicita a los trabajadores establecer compromisos, y apoya en la elaboración de un plan de mejora teniendo en cuenta el análisis de causas. De esta conciliación el comité de convivencia laboral dejará constancia mediante acta de la reunión sostenida con las partes. En la cual se establecerá el plan de mejora, su cumplimiento por cronograma si hay lugar a ello.

**QUINTA ETAPA: SEGUIMIENTO COMPROMISOS Y PLANES DE MEJORA:** El comité de convivencia y los trabajadores involucrados, deben reunirse de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de mejora y realizar seguimiento del caso y se deben presentar soportes de las acciones tomadas. De la realización de este seguimiento el comité de convivencia lo dejará mediante el acta de reunión.

**SEXTA ETAPA. CIERRE DE CASOS.** La queja se puede cerrar en caso se evidencie cumplimiento de las recomendaciones y mejora en la conducta de los trabajadores, se informa a la gerencia de la empresa; de igual forma en caso que no se llegue a un acuerdo y la conducta persista, el comité de convivencia informará a la gerencia de la empresa, para cerrar el caso y el trabajador ya puede remitirse a las entidades autorizadas por la legislación y presentar la queja. Del cierre de caso se deja constancia del acta de reunión sostenida por el comité de convivencia laboral.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones de los miembros del comité suspenden dicho término.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de incumplimiento del acta de compromiso celebrada entre las partes, se podrán iniciar las acciones legales y reglamentarias.

**PARÁGRAFO 3.** Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios y 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.

**PARÁGRAFO 4.** Respecto a las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral dentro la empresa, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos, una vez agotado el trámite inicial ante el Comité de Convivencia.

**PARÁGRAFO 5.** 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.

## **CAPITULO XVIII**

### **ESCALA DE FALTA Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 100:** 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).

**PARÁGRAFO:** Además de las causales que dan lugar a la suspensión o la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo o por este reglamento. La Empresa podrá imponer las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
- Multa, para las faltas leves.
- Suspensión, para las faltas leves y graves.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. LA EMPRESA podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el capítulo de Justas Causas del presente reglamento.

LA EMPRESA escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas. La imposición de una multa no impide que LA EMPRESA prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de LA EMPRESA que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

LA EMPRESA no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento, pero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.

**ARTÍCULO 101: PARÁMETROS PARA ESTABLECER EL TIPO DE FALTA.** La empresa establece los siguientes parámetros para valorar si una falta es grave o es leve.

**FALTA GRAVE:** Es considerada grave la falta cometida en forma voluntaria o por grave negligencia o grave descuido del trabajador y que causa lesión o perjudique, atente o afecte los intereses económicos, financieros, morales o de prestigio u otros de la empresa como tal, o de sus Directivas o de los mismos trabajadores, e incluso de clientes, usuarios o visitantes, en forma grave o que cause perjuicio evaluable en dinero que por sí misma tenga entidad de delito o acto inmoral o que las circunstancias en que ocurrió sean especialmente graves o repulsivas o cuando el trabajador ha incurrido en forma repetida en la misma falta sin demostrar interés en corregir la conducta reprochable.

**FALTA LEVE:** Si la falta es involuntaria o constituye una negligencia o descuido que no son de carácter grave, y con ella no se afecta o perjudica, atenta o lesiona el normal desempeño de las labores de la empresa o que las circunstancias en que ocurrió la falta atenúen la gravedad de la misma o cuando no ha habido reincidencia.

**ARTÍCULO 102** Se establecen las siguientes clases de faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo en la entrada al trabajo por más de 30 minutos o el retiro prematuro de él sin justa causa, cuando no cause perjuicio de importancia a LA EMPRESA, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda vez en adelante suspensión hasta por sesenta (60) días. Es entendido, además, que los retardos sin justa causa facultan a LA EMPRESA para no permitir al empleado su ingreso al trabajo.
2. La inasistencia al trabajo durante la jornada, durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de importancia a la EMPRESA, implica por primera vez, suspensión por dos (2) días; la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días, y de la tercera vez en adelante, suspensión hasta por quince (15) días.
3. El incumplimiento o la infracción de las demás obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por LA EMPRESA y de las que tratan los artículos 71 y 79 del presente Reglamento cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de importancia a la EMPRESA,

- implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda en adelante, suspensión hasta por sesenta (60) días.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días y por segunda vez hasta por ocho (8) días.
  5. La no marcación del turno, por primera vez no se pagará el día de salario; por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
  6. No retornar al final del día los valores o dineros recaudados de propiedad de LA EMPRESA o devolver aquellos dineros o valores sobrantes de procedimientos, procesos u operaciones. implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda vez en adelante suspensión hasta por sesenta (60) días.
  7. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo. implica por primera vez, suspensión por dos (2) días; la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días, y de la tercera vez en adelante, suspensión hasta por quince (15) días.
  8. No informar oportunamente a LA EMPRESA sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios; implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda vez en adelante suspensión hasta por sesenta (60) días.
  9. No atender al personal de LA EMPRESA y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta LA EMPRESA; implica por primera vez, suspensión por dos (2) días; la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días, y de la tercera vez en adelante, suspensión hasta por quince (15) días.
  10. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores; implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda vez en adelante suspensión hasta por sesenta (60) días.
  11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, o salas de trabajo; implica por primera vez, suspensión por dos (2) días; la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días, y de la tercera vez en adelante, suspensión hasta por quince (15) días.
  12. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por LA EMPRESA; implica por primera vez, suspensión por dos (2) días; la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días, y de la tercera vez en adelante, suspensión hasta por quince (15) días.
  13. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de LA EMPRESA; implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda vez en adelante suspensión hasta por sesenta (60) días.
  14. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado; implica por primera vez, suspensión por dos (2) días; la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días, y de la tercera vez en adelante, suspensión hasta por quince (15) días.

15. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo; implica por primera vez, suspensión por dos (2) días; la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días, y de la tercera vez en adelante, suspensión hasta por quince (15) días.
16. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a LA EMPRESA o a los compañeros de trabajo; implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda vez en adelante suspensión hasta por sesenta (60) días.
17. El uso indebido de equipos, herramientas o recursos de la EMPRESA, con fines personales o para beneficiar a terceros, incluidas otras empresas, dará lugar a la terminación del contrato por justa causa.
18. El daño causado de manera intencional o por grave negligencia a bienes de la EMPRESA, de sus directivos, trabajadores, clientes, usuarios o visitantes, siempre que dicho daño sea de entidad grave o evaluable económicamente, será sancionado con la terminación del contrato por justa causa.
19. La divulgación de información confidencial, estratégica o reservada de la EMPRESA, que cause o pueda causar un perjuicio a sus intereses económicos, financieros, morales o de reputación, conllevará la terminación del contrato por justa causa.
20. La reincidencia en la misma falta disciplinaria, pese a haber sido advertido o sancionado en ocasiones anteriores, sin que el trabajador demuestre voluntad de corregir su conducta, será sancionada con la terminación del contrato por justa causa.
21. La comisión de actos u omisiones que, por su gravedad o por las circunstancias en que se producen, resulten repulsivos o contrarios a los principios éticos, afectando la imagen o el entorno de trabajo de la EMPRESA, dará lugar a la terminación del contrato por justa causa.
22. El uso de la imagen, nombre, logotipos o representación institucional de la EMPRESA para actividades no autorizadas, o en contextos que comprometan su reputación o buen nombre, será causal de terminación del contrato por justa causa.

## **CAPITULO XIX**

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

**ARTÍCULO 103:** Cuando LA EMPRESA tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, el responsable de Talento Humano, le notificará al trabajador por escrito los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, para que pueda presentar sus descargos. En la citación a descargos le indicará el día, lugar y hora para ser escuchado, asimismo se le anexaran todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso, y adicionalmente se incluirá en la comunicación la falta por la cual se le imputa y por la cual se le escuchará y las normas del Reglamento que haya violado.

Asimismo, en la citación se deberá indicar que la audiencia se llevará a cabo cinco (5) días hábiles después, contados a partir del día siguiente a la notificación de dicha citación. En el mismo documento se deberá explicar que, durante ese plazo, el trabajador o trabajadora podrá ejercer su derecho de defensa frente a los hechos, conductas u omisiones que motivan el inicio del proceso disciplinario. Durante este término, el

trabajador podrá pronunciarse sobre los motivos del proceso, controvertir las pruebas allegadas y presentar aquellas que considere necesarias para sustentar su versión. En caso de que los descargos sean rendidos de forma verbal, se levantará un acta en la que se transcribirá íntegramente su declaración, la cual deberá ser firmada por todas las partes intervinientes.

LA EMPRESA garantizará el derecho de defensa del trabajador inculpado, quien podrá solicitar ser asistido por dos representantes del sindicato al que pertenezca, si fuere el caso. Teniendo en cuenta que en LA EMPRESA no existe sindicato, LA EMPRESA cumple su obligación oyendo a dos (2) de sus compañeros de trabajo, si el trabajador así lo exigiere. De todo lo preguntado, indagado o respondido, se dejará constancia en un acta, debidamente suscrita por todos los que en ella intervinieron. El trabajador podrá aportar pruebas en su favor y presentar informes técnicos que le favorezcan.

Agotado el procedimiento anterior, en el evento que los argumentos y descargos del trabajador no sean de recibo, LA EMPRESA procederá a imponer la sanción de que trata el artículo 101 del presente reglamento o bien puede decidir dar por terminado el contrato de trabajo del trabajador escuchado en descargos.

**ARTÍCULO 104.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta sin tener en cuenta este trámite (artículo 115, C.S.T.).

Se establece el siguiente procedimiento para Comprobación de Faltas Disciplinarias y la aplicación de sanciones disciplinarias:

1. El Jefe inmediato del trabajador una vez tenga conocimiento de la falta cometida, levantará un informativo de los hechos, con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, etc., información que debe ser remitida inmediatamente al departamento de Recursos Humanos Gestión Humana.
2. Recibido el informativo, el Jefe de Personal o quien haga sus veces, proceder a citar mediante notificación escrita al trabajador para oírlo en descargos o a solicitarle estos mismos por escrito cuando se trate de faltas leves o a consideración de la dirección. En dicha citación de memorando se deberá indicar la hora, día y lugar de citación, además de informarle al trabajador una breve reseña de los hechos por los cuales es citado y si éste es sindicalizado, se le preguntará informará en esta citación si desea ser asistido por dos representantes del Sindicato, en caso de no ser sindicalizado si desea ser acompañado por algún compañero de trabajo, con los cuales podrá asistir respectivamente este día.
3. Si el trabajador no presenta en el día y a la hora fijada sus descargos, se entiende que no tiene descargos que hacer. Si los dos representantes del sindicato no se presentan, el Jefe de Personal dejara la constancia respectiva en el acta de descargos, haciéndola firmar de dos testigos, lo mismo hará en el caso de que el trabajador o los representantes se negaran a firmar el acta de descargos.
4. Los descargos del trabajador inculpado se harán constar en el acta correspondiente, se procurará obtener las pruebas conducentes para una mejor calificación y esclarecimiento de los hechos y se proceder a aplicar la sanción a que hubiere lugar de acuerdo con este Reglamento y la ley, la cual se notificará al trabajador por escrito.
5. Si entregada la notificación al trabajador, éste se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus

respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada por la empresa sobre el particular.

**PARÁGRAFO:** La renuencia del trabajador para ser oído en descargos, que haya sido debidamente para adelantar la diligencia dentro del término razonable establecido por la empresa, se tendrá como indicio grave en su contra, salvo que medie causa justificada para la omisión.

**ARTÍCULO 105 SANCIONES SIN EFECTO.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los dos artículos anteriores (artículo 115, C.S.T.).

**ARTÍCULO 106 INFORME DE LOS HECHOS.** Para la comprobación de la falta cometida por el trabajador se tendrá en cuenta el informe que rinda cualquiera de los empleados que se indican en el Capítulo de "Orden Jerárquico". A falta de tal informe, la comprobación podrá hacerse con el testimonio de los compañeros del trabajador que cometió la infracción.

**ARTÍCULO 107 PRUEBAS DE LA FALTA.** Todos los medios legales de prueba son admisibles para la comprobación de la falta, cuya prueba correrá por parte de la empresa. Al trabajador que alega no haber cometido la falta o tener justificación o excusa le corresponde probar los hechos que lo exculpan.

**ARTÍCULO 108 EFECTOS DE LAS SANCIONES.** Las sanciones deberán ser aplicadas tan pronto se compruebe o conozca la ocurrencia de la falta, a menos que sea necesario cumplir con el trámite de comprobación de faltas, o que la distancia o las condiciones de trabajo impidan al Jefe inmediato conocer de la falta oportunamente. Las sanciones que acarrearán suspensión se empezarán a cumplir en la primera hora hábil del día siguiente a aquel en que se impuso. El trabajador suspendido no podrá estar en su lugar de trabajo. Ni utilizar herramientas o equipos o maquinarias y bienes de la empresa. Mientras dure la suspensión no tendrá derecho a remuneración alguna, ni derecho al pago del descanso remunerado por días Domingos y Festivos. Además, el tiempo de suspensión no se tendrá en cuenta para contabilizar el tiempo de servicio para efecto de cesantías, vacaciones y jubilación. Una vez terminado el tiempo de suspensión, el trabajador debe reincorporarse.

Cuando el contrato termina con justa causa, este terminará a partir de la última hora de servicio en el día en que se impuso. El trabajador tendrá derecho a sacar de la empresa sus objetos personales, pero ninguna herramienta o equipo de propiedad de la empresa o sus compañeros. También tendrá derecho a sus prestaciones sociales que la empresa entregará previas las deducciones y retenciones que el trabajador haya autorizado por escrito, a menos que, en razón de la causa del despido, la empresa pueda retener el pago de CESANTÍAS (como es el caso de que el despido se debe a hurto, daños intencionales a edificios, maquinarias, equipos, bienes o revelación de secretos técnicos o comerciales con perjuicio grave para la empresa (Artículo 250 del C.S.T.).

## **CAPITULO XX**

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

**ARTÍCULO 109.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Jefe del Área y/o el Departamento de Recursos Humanos, quienes oirán y resolverán las quejas, en justicia y equidad (Estos directivos deben ser diferentes de quienes aplican las sanciones).

**ARTÍCULO 110.** Se deja claramente establecido que para efecto de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

**PARÁGRAFO.** En la empresa INVERSIONES LACHE & CIA LTDA existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## **CAPITULO XXI**

### **TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 111.-** Por parte de la empresa son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleado, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado en sus labores, contra LA EMPRESA, sus dignatarios o los miembros de sus familias, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria, o malos tratamientos en que incurra el empleado fuera del servicio, contra LA EMPRESA, sus dignatarios o los miembros de sus familias o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. 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.
5. Todo acto inmoral que el empleado cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del empleado por más de 30 (treinta) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el empleado revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de LA EMPRESA.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de LA EMPRESA.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del empleado de las obligaciones convencionales, legales o reglamentarias.
11. Todo vicio del empleado que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del empleado a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas para evitar enfermedades laborales o accidentes de trabajo.

13. La ineptitud del empleado para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al empleado de la pensión de jubilación, vejez o invalidez estando al servicio de LA EMPRESA.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del empleado, que no tenga carácter de laboral, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante 180 (ciento ochenta) días.
16. Las faltas continuas al trabajo de dos o más días, sin justificación, las cuales se consideran como abandono del trabajo.
17. No ceñirse al guion y/o al flujo grama previsto para la atención de llamadas entrantes o salientes.

En los casos previstos en los numerales 9 a 15 del presente artículo, para la terminación del contrato, LA EMPRESA deberá dar aviso al empleado con anticipación no menor de 15 (quince) días. Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte de LA EMPRESA, las estipuladas como tales en el presente reglamento de trabajo, en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.

**ARTÍCULO 112.-** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, las faltas enumeradas a continuación dan lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo. Sin embargo, si LA EMPRESA decide no hacerlo, podrá imponer en su lugar una suspensión en el contrato de trabajo por la primera vez hasta de ocho (8) días y por la segunda vez hasta de sesenta días (60). Ellas son:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en LA EMPRESA o tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma.
2. Usar el carné de identificación de otro empleado, permitir lo contrario con el carné propio, o hacerle enmiendas a este documento.
3. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo.
4. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones utilizadas por LA EMPRESA.
5. Sin autorización operar o usar máquinas, herramientas o equipo que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado.
6. Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, herramientas, útiles, material, maquinaria de LA EMPRESA, de sus empleados o de terceros.
7. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios o darles informes falsos a sabiendas.
8. Descuidos que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del empleado y/o las máquinas, equipos, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por LA EMPRESA, de los empleados o terceros.
9. Violar las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o los sistemas, órdenes o instrucciones de seguridad establecidas en LA EMPRESA.
10. Arrojar o colocar objetos que pueden causar perturbación o daño a los empleados, jefes o terceros, así como a los equipos, útiles, vehículos, materiales y/o instalaciones utilizadas por LA EMPRESA.
11. Destruir y/o fijar material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las instalaciones utilizadas por LA EMPRESA, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.

12. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por LA EMPRESA para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.
13. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por LA EMPRESA sin autorización previa, objetos o materiales de ésta o de sus empleados o de terceros.
14. Hacer rifas, propaganda, ofrecer artículos, servicios y/o participar en juegos de azar en las instalaciones utilizadas por LA EMPRESA.
15. Hacer mal uso, dañar o destruir material, equipo, documentos u objetos de LA EMPRESA, de sus empleados o de terceros.
16. Darle otro uso o engañar a LA EMPRESA en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
17. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
18. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre LA EMPRESA, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus productos.
19. Atemorizar, coaccionar, desafiar, injuriar y reñir dentro de las dependencias utilizadas por LA EMPRESA en o fuera de las horas de trabajo.
20. Presentarse al trabajo, o dentro de él, estar bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes o narcóticas.
21. Introducir, conservar o consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de las dependencias utilizadas por LA EMPRESA, en o fuera de las horas de trabajo, sin ser autorizado.
22. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
23. Comunicar o revelar a otros, asuntos de carácter reservado que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a LA EMPRESA.
24. Faltas contra la moral o las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y demás empleados.
25. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo.
26. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto.
27. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o indisciplina en que incurra el empleado dentro o fuera de las instalaciones utilizadas por LA EMPRESA, en contra de los empleados, de sus jefes, sus familias, vigilantes o celadores y personal de contratistas y clientes.
28. Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de vehículos y otros elementos de propiedad o a cargo de LA EMPRESA, sin autorización.
29. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por LA EMPRESA y en representación de la misma, que comprometan o afecten el buen nombre de ella.
30. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por LA EMPRESA.
31. Oponerse al cumplimiento de órdenes superiores, que deban hacer cumplir celadores o porteros en las instalaciones utilizadas por LA EMPRESA.
32. Marcar la tarjeta de control de tiempo de otro empleado o loguearse en el sistema de cómputo con una clave ajena o dar la propia para tal efecto, autorizar a otro para hacer lo propio o con la de uno, o adulterarla sin autorización.
33. Dejar de marcar la tarjeta de control de tiempo.
34. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.

35. Mantener en su poder o instalar en los computadores de LA EMPRESA o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
36. Instalar en los computadores de LA EMPRESA software sin autorización del Jefe del Departamento de Sistemas aunque hayan sido adquiridos legalmente.
37. Utilizar los computadores de LA EMPRESA en actividades distintas a las labores asignadas.
38. Entregar software de propiedad de LA EMPRESA a personas no autorizadas por el Jefe del Departamento de Sistemas.
39. Introducir a las instalaciones de LA EMPRESA computadores, memorias USB o programas que no hayan sido autorizados por el Jefe del Departamento de Sistemas.
40. Copiar software de propiedad de LA EMPRESA o de un tercero.
41. Dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de LA EMPRESA sin la debida autorización del Jefe del Departamento de Sistemas.
43. Utilizar la red de Internet dispuesta por LA EMPRESA tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
44. Las disposiciones de este numeral relacionadas con los softwares de los sistemas de cómputo de LA EMPRESA se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre LA EMPRESA a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de sus instalaciones.
45. Tomar los números telefónicos identificados de los clientes y/o llamarlos.
46. Los reglamentos y demás normas sobre el uso de los campamentos e instalaciones de los clientes, a los cuales presta servicio LA EMPRESA, son de obligatorio cumplimiento para el personal de LA EMPRESA y su violación podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa o a la aplicación de lo estipulado en el presente artículo
47. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
48. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
49. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende EL EMPLEADOR.
50. Desacreditar en alguna forma a EL EMPLEADOR, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
51. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado, independientemente de que LA EMPRESA sufra o no perjuicios por esta situación.
52. Suministrar, sin autorización expresa por parte de LA EMPRESA, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a LA EMPRESA, o tenga o no legalmente el carácter de reservado.

**ARTÍCULO 113.-** Por parte del empleado son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte de LA EMPRESA, respecto a las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, por fuera del servicio, o inferidas dentro del

- servicio por parientes, representantes o dependientes de LA EMPRESA con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de LA EMPRESA o de sus representantes que induzcan al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
  4. Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que LA EMPRESA no se allane a modificar.
  5. Todo perjuicio causado maliciosamente por LA EMPRESA al empleado en la prestación del servicio.
  6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de LA EMPRESA, de sus obligaciones convencionales o legales.
  7. La exigencia de LA EMPRESA, sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y,
  8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a LA EMPRESA, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**ARTÍCULO 114.-** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**ARTÍCULO 115.-** En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de LA EMPRESA, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, LA EMPRESA pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

**ARTÍCULO 116:** Cuando la empresa considere que es necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva por cualquier causa, deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la que explicará los motivos y acompañará las correspondientes justificaciones si fuere el caso.

**ARTÍCULO 117:** En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo o caso fortuito previsto en los artículos 51 y 46 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa dará inmediato aviso al inspector de trabajo correspondiente a fin que compruebe esa situación.

PARAGRAFO: Los casos previstos en los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el decreto 2351 del 4 de Septiembre de 1965,

## **CAPITULO XXII** **TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 118. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO.** El teletrabajo es una modalidad laboral que se desarrolla en el marco de una relación laboral dependiente, en la cual el trabajador desempeña sus funciones utilizando Tecnologías de la Información y la

Comunicación (TIC) para mantener contacto con el empleador, sin requerir presencia física en un lugar determinado.

**PARÁGRAFO.** Las modalidades de teletrabajo que podrán implementarse son las siguientes:

1. **Teletrabajo autónomo:** El trabajador elige el lugar donde prestará sus servicios, generalmente su domicilio u otro sitio diferente a la sede física del empleador, y solo se presentará en las instalaciones cuando así lo requiera el empleador.
2. **Teletrabajo móvil:** El trabajador no cuenta con un lugar fijo de trabajo, y desempeña sus funciones en constante movilidad.
3. **Teletrabajo híbrido:** El trabajador labora de forma alternada entre su casa (mínimo dos o tres días a la semana) y las instalaciones del empleador, exigiendo flexibilidad organizacional, compromiso, confianza y orientación a resultados.
4. **Teletrabajo transnacional:** El trabajador desarrolla sus funciones desde otro país, en el marco de un contrato celebrado en Colombia. Es su responsabilidad mantener una situación migratoria regular, mientras que el empleador deberá garantizar al menos la cobertura en salud en caso de accidente o enfermedad, así como el cumplimiento de las prestaciones económicas mediante el Sistema de Seguridad Social colombiano.
5. **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a situaciones excepcionales como emergencias sanitarias o desastres naturales, sin perjuicio de las normas que regulen el trabajo en casa.

**ARTÍCULO 119.-** El empleador reconocerá un auxilio de conectividad a los teletrabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), en reemplazo del auxilio de transporte.

**PARÁGRAFO.** El auxilio de conectividad:

1. Será equivalente al valor del auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente conforme a la Ley 278 de 1996.
2. No constituye salario, pero será base para la liquidación de prestaciones sociales para los trabajadores que devenguen hasta dos (2) SMLMV.
3. No será acumulable con el auxilio de transporte; el trabajador solo podrá recibir uno de los dos.

**ARTÍCULO 120.-** El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el trabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**ARTÍCULO 121.** Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – Pila. Los teletrabajadores durante la vigencia de la relación laboral deberán ser afiliados por parte de la Universidad al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones de la ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTÍCULO 122.** El empleador podrá promover la transición de puestos presenciales hacia modalidades de teletrabajo en aquellos territorios con conectividad a internet, en consonancia con los incentivos que establezca el Gobierno nacional. Como parte de las políticas de bienestar, el empleador podrá autorizar la creación de entornos laborales flexibles que incluyan el ingreso de animales de compañía (perros y gatos). El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o terapéutico será permitido siempre que el trabajador presente certificación expedida por profesional en psicología o psiquiatría que respalde dicha necesidad. El Ministerio del Trabajo, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, expedirá los lineamientos para asegurar la tenencia responsable de animales en el entorno laboral, incluyendo condiciones de salud, medidas de bioseguridad, protocolos de convivencia y atención de emergencias.

### **CAPITULO XXIII**

#### **RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 123.** LA EMPRESA dará cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 2646 de 2008, que estarán directamente alineados con el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial, implementado por **INVERSIONES LACHE & CIA LTDA**

### **CAPITULO XXIV**

#### **POLITICAS DE GENERO**

**ARTÍCULO 124. POLITICAS DE GENERO.** LA EMPRESA en la búsqueda de cerrar brechas de género en el país y aportar al cumplimiento los postulados del artículo 13 y 43 de la Constitución Política, asume la responsabilidad de promover y respetar por igual los derechos de todos los ciudadanos del territorio por igual sin tener en cuenta raza, sexo, color de piel, identidad sexual o religiosa, basadas en el siguiente marco normativo:

1. Ley 51 de 1981. Sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979 y firmada en Copenhague el 17 de julio de 1980).
2. Ley 35 de 1986. Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer".
3. Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia: "Todas las personas nacen

libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica"

4. Artículo 43 de la Constitución Política de Colombia: "La mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades. La mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación; y que el Estado apoyará de manera especial a la mujer cabeza de familia".
5. Ley 1257 de 2008. Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.
6. Ley 1955 de 2019 Artículo 222. Pacto de Equidad para las Mujeres del Gobierno Nacional.
7. Ley 1482 de 2011. Que tiene por objeto garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son vulnerados a través de actos de racismo o discriminación.

**ARTICULO 125: OBJETIVO FRENTE A LAS CONDICIONES DE GENERO.** Desde LA EMPRESA se tiene como objeto de la política de equidad de género y diversidad, establecer las directrices y estrategias que guían la toma de decisiones y definición de acciones que aseguren la equidad de género, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, así como prevención de cualquier tipo de acoso y conducta que vaya en contravía de los valores y principios de la EMPRESA. Este objetivo se cumple a través de cuatro enfoques: Cultura Empresarial, Puesta en Práctica, Adaptación de Procesos de Gestión y Lenguaje.

**ARTICULO 126. ALCANCE DE LAS POLITICAS DE GENERO.** - La presente Política de Equidad de Género y Diversidad es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, directivos y socios de LA EMPRESA

**ARTICULO 127. RESPONSABLES DE LAS POLITICAS DE GENERO.** - La Gerencia General será la responsable de la implementación y administración de esta política. Esta velará por que se cumplan las directrices establecidas en cada uno de los cuatro enfoques implementados y asimismo estará encargada de realizar innovaciones a estos enfoques en caso de encontrarse necesario.

**ARTICULO 128. DIRECTRICES Y PAUTAS-** Las directrices y pautas de actuación que guían esta política por cada enfoque de gestión son:

1. **Enfoque de Cultura Empresarial.** - Se desarrolla una cultura empresarial en LA EMPRESA por medio de la cual se promueven activamente el respeto y la justicia con el objetivo de garantizar la equidad e igualdad de oportunidades para todo el personal de trabajo de LA EMPRESA. En este sentido, se promueve la corresponsabilidad, asegurando que las obligaciones, derechos y oportunidades sean proporcionales para todos los trabajadores, orientación que se extiende a la cadena de valor con énfasis en los proveedores fomentando así su aplicación.
2. **Enfoque de Puesta en Práctica.** - LA EMPRESA ofrece espacios de capacitación para sus empleados en los que se implementan estrategias innovadoras tales como talleres y charlas, los cuales fortalecen la sensibilización al interior de la Entidad. Lo anterior, se encuentra enfocado en temáticas como lo son el liderazgo femenino

(empoderamiento económico, político y físico), nuevas masculinidades, diversidad cultural y sexual, género en la gestión del talento humano, entre otros.

3. **Enfoque de Adaptación de Procesos de Gestión.** – LA EMPRESA, fomenta la igualdad de oportunidades y la equidad de género en los procesos de reclutamiento y ascenso, para disminuir de manera progresiva las brechas entre hombres y mujeres, así como promover la inclusión y la diversidad, propiciando un entorno laboral justo, equitativo y sin discriminación.

De igual manera, se logra este objetivo a través de iniciativas que favorecen la mayor participación de la mujer, por medio de la adopción y promoción de políticas en materia de equidad de género, actividades orientadas al empoderamiento económico de la mujer y nuevos programas intencionados sobre equidad de género. Por otro lado, al interior de la Empresa, con estos mismos propósitos se crean medidas de prevención, detección y sanción del acoso sexual y laboral, las violencias basadas en género y otras problemáticas. Del mismo modo, contribuir a la garantía de los derechos humanos y la dignidad.

## **CAPITULO XXV** **NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 129. OBJETIVO** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso sexual previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

**ARTÍCULO 130. APLICACIÓN DE NORMATIVA DE ACOSO SEXUAL.** Entiéndase adaptada al Reglamento de Trabajo vigente en la empresa toda la normativa aplicable dispuesta por la Ley 2365 de 2024 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso sexual en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.

**ARTÍCULO 131. DEFINICIÓN.** Se entenderá por acoso laboral todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinoso, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral. No obstante, es importante resaltar que la presente ley únicamente se aplica respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicara en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

### **ARTÍCULO 131. MODALIDADES DE ACOSO SEXUAL:**

- **Quid pro quo:** Es aquella conducta que se establece en la jerarquía de una organización, (institución, empresa, universidad, entre otras) en la que el

acosador se aprovecha de su posición, para pedir favores sexuales a cambio de un beneficio laboral, por ejemplo: un aumento de salario o el aprobado en un examen, en otras palabras, conseguir satisfacer el deseo sexual a través de prácticas de chantaje laboral.

- **Acoso sexual generador de un ambiente hostil:** Esta conducta se da en medio de un ambiente de trabajo hostil y de acoso sexual que tiene lugar cuando la conducta busca alcanzar favores sexuales a través de acciones intimidantes, agresivas, insultantes o similares, tales como propuestas sexuales no bienvenidas, petición de favores sexuales y otras conductas de naturaleza sexual que tienen como propósito o efecto interferir con el trabajo de la víctima o crear un ambiente en donde esta se sienta vulnerable, indefensa y atemorizada para que acceda a las pretensiones de su agresor.
- **Acoso sexual laboral físico:** Esta modalidad delictiva puede incluir principalmente manoseos, pellizcos, palmaditas, apretones, roces deliberados, miradas lascivas, gestos con connotación sexual, guiños, tocamientos, contacto físico innecesario o agresión física.
- **Acoso sexual laboral verbal:** Consiste en una práctica mediante la cual, a través de comentarios, insinuaciones sexuales, chistes de carácter sexual, preguntas sobre fantasías eróticas, comentarios homofóbicos, insultos basados en el sexo de otra persona, calificación de una orientación sexual, transformación de discusiones de trabajo en conversaciones de tendencia sexual, ofrecimientos de promoción o ascenso, se busca que la persona acosada acceda a las pretensiones sexuales del victimario.
- **Acoso sexual laboral no verbal:** Comportamiento en el cual, se acosa a la víctima mediante el envío o exhibición de pornografía como fotos, videos, calendarios, fondos de pantalla en los computadores u otro material con contenido sexualmente explícito, inclusive, haciendo uso de señas, movimientos, muecas o silbidos, que pretenden comunicar y satisfacer un deseo sexual.
- **Otros tipos de acoso sexual laboral:** Se pueda dar al imponer funciones, trabajos, colaboraciones, citaciones fuera de la jornada laboral o cualquier otra labor de manera injustificada y con una finalidad sexual.

**ARTÍCULO 132. APLICACIÓN DE ACOSO SEXUAL.** El presente capítulo aplica a a todas las víctimas de acoso sexual, así como a las personas que cometen dichas conductas en el contexto laboral. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

**PARÁGRAFO:** Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;

- Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
- En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
- Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
- En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

**ARTÍCULO 133. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** Se enumeran como comportamientos que, de forma directa o en combinación con otros, de manera enunciativa y no taxativa, pueden constituir acoso sexual:

15. Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso;
16. Formas denigrantes u obscenas o formas excesivamente cariñosas de dirigirse a una persona, por ejemplo "mamita, mamacita, linda, o lindo, mi amor".
17. Bromas sexuales;
18. Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias o habilidades/capacidades sexuales;
19. Gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas;
20. Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria;
21. Contacto-físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales;
22. Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas;
23. Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales;
24. Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo;
25. Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual y ofensivo;
26. Usar y/o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo;
27. Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas;
28. Preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual;
29. Manifestar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona;
30. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual;
31. Agresiones físicas de carácter sexual.

**ARTÍCULO 134.- DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS DE ACOSO/VIOLENCIA SEXUAL:**

11. El derecho a que se escuche su relato, se comprenda su reacción y no se emitan juicios de valor u opiniones, ni se minimice lo ocurrido.
12. El derecho a que se guarde confidencialidad sobre lo manifestado, incluyendo la reserva de su identidad.
13. El derecho a que se valore el contexto en el que ocurrieron los hechos, independientemente de los prejuicios sociales.
14. El derecho a ser tratada con respeto y consideración, en espacios de confianza para evitar una segunda victimización. Esto implica además el derecho a no ser confrontada con el agresor ni sometida a la repetición innecesaria de los hechos.
15. El derecho a que no se tomen represalias en su contra en ninguna instancia previa, durante o posterior a la investigación.
16. El derecho a ser escuchada, a expresar su opinión y a participar en todo momento en el proceso que se adelante.
17. El derecho a recibir información sobre las entidades o instancias a las que puede ser remitida con el fin de recibir atención integral en salud física, mental, acompañamiento y/o asesoría legal para la representación.
18. El derecho a que las acciones que se emprendan se adelanten con celeridad y debida diligencia.

**ARTÍCULO 135: MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL INTERNOS. -**

El objetivo de las medidas de prevención es sensibilizar a los destinatarios de la presente guía acerca de la necesidad de mantener un entorno laboral enmarcado en el respeto de la libertad y la dignidad de las personas. De esta manera, resulta fundamental la ejecución de medidas que permitan reconocer que existe una política de "cero tolerancia" empresarial frente a conductas de violencia/acoso sexual o discriminación. Para el efecto se pueden adelantar las siguientes acciones:

5. El Jefe de Gestión Humana, realizará capacitaciones y acciones de comunicación pedagógica de forma recurrente sobre diversidad, equidad, inclusión, conductas que favorecen entornos emocionalmente seguros, y sobre aquellas conductas que constituyen expresiones de violencia o discriminación (sexistas, machista, homofóbicas, xenofóbica, discafóbica, racista, clasista, etnocentrista, edadista, entre otras), trato equitativo, incluyente, estereotipos, consecuencias del acoso/violencia y/o discriminación, y sobre el procedimiento aplicable en caso de presentarse este tipo de situaciones. Estas capacitaciones podrán contar con el apoyo del Gerente General y áreas u órganos involucrados en la gestión y atención integral de este RIT. Esto incluye las personas designadas para dar información, asesoramiento, apoyo y acompañamiento a las víctimas de acoso, por lo tanto, también deben ser sensibilizadas sobre el abordaje, especialmente desde un enfoque de derechos. En particular la temática de acoso sexual deberá coordinarse siempre con el Jefe de Gestión Humana.
6. El alcance, la gravedad de la conducta y las formas de presentarse el acoso/violencia sexual o discriminación, serán divulgados de manera permanente a través de los canales de comunicación de la empresa. Para esto, se diseñarán piezas y contenidos que informen sobre los medios utilizables para poner en conocimiento estas situaciones, así como los canales dispuestos por parte de la empresa para brindar información y orientación sobre los derechos de las personas que se consideren víctimas de esta conducta.
7. La EMPRESA realiza seguimiento permanente sobre hechos o circunstancias que puedan configurar casos de violencia/acoso sexual o discriminación. De acuerdo con

los principios de transparencia y estándares de Diversidad, Equidad e Inclusión, se generan reportes que ponen de presente los casos estudiados y gestionados, así como de forma agregada, las medidas sancionatorias impuestas en los casos precedentes. Las sanciones se impondrán en proporción a la gravedad del hecho y con base en la protección de la víctima, independientemente del cargo que ocupe el implicado. Las medidas a cargo de la empresa podrán ser de tipo laboral o disciplinario, implicando desde llamados de atención hasta desvinculación laboral, o sanciones desde imposición de multas hasta destitución e inhabilidad. El administrador/interlocutor o responsable de seguimiento del contrato/convenio, cuando tenga conocimiento de estos hechos, tratará el asunto como cumplimiento de una obligación del contratista/aliado, pudiendo efectuar las verificaciones y denuncias/reportes que corresponda, apoyando su labor con la consulta o reporte en la línea ética empresarial.

Además de lo indicado anteriormente la empresa trabajará en función de mejorar las competencias comportamentales de todos sus colaboradores en pro de lograr un ambiente adecuado de convivencia laboral.

**ARTÍCULO 136. COMITÉ INTERNO DE QUEJAS SOBRE ACOSO SEXUAL:** (Regulado por la Ley 2365 de 2014). Con el objeto de prevenir las conductas de acoso sexual se creará un (1) Comité Interno de Quejas sobre Acoso Sexual. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**ARTÍCULO 137. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE QUEJAS SOBRE ACOSO SEXUAL:** El comité interno de quejas sobre acoso sexual estará conformado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La empresa de acuerdo con la organización interna podrá designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales para ambas partes. El Comité Interno de Quejas sobre Acoso Sexual no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso sexual, o que hayan sido víctimas de acoso sexual, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

**PARÁGRAFO 1:** El período de los miembros del comité interno de quejas sobre acoso sexual será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**PARÁGRAFO 2:** El acta de constitución del Comité se publicará en un lugar visible de la empresa a más tardar el tercer (3) día siguiente a la fecha de constitución y firma del acta.

**PARÁGRAFO 3:** En caso de que el trabajador integrante titular del comité se desvincule de la empresa bajo cualquier forma, será reemplazado automáticamente por el respectivo suplente, igual sucederá en caso de hallarse involucrado en situaciones de acoso sexual.

A su vez el nuevo integrante titular nombrará su propio suplente hasta que se acabe el periodo reglamentario.

**ARTÍCULO 138. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE QUEJAS SOBRE ACOSO SEXUAL:** El comité interno de quejas sobre acoso sexual tendrá únicamente las siguientes funciones:

11. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso sexual, así como las pruebas que las soportan.
12. 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 sexual, al interior de LA EMPRESA.
13. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
14. 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. Siempre que esto no sea revictimizante para los implicados.
15. 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.
16. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
17. 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 interno de quejas sobre acoso sexual, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará 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.
18. Presentar a la alta dirección de LA EMPRESA las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso sexual, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité interno de quejas sobre acoso sexual y los informes requeridos por los organismos de control.
19. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
20. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la EMPRESA.

### **Elección de Dignatarios.**

**Presidente.** El comité interno de quejas sobre acoso sexual deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

5. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
7. Tramitar ante la administración de LA EMPRESA, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

8. Gestionar ante la alta dirección de LA EMPRESA, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**Secretaria.** El comité interno de quejas sobre acoso sexual deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

10. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso sexual, así como las pruebas que las soportan.
11. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
12. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
13. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.
14. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
15. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
16. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la EMPRESA.
17. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
18. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO 1.** El período de los miembros del comité interno de quejas sobre acoso sexual será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**ARTÍCULO 139. REUNIONES.** - El comité interno de quejas sobre acoso sexual 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, podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTÍCULO 140. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.-** La empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del comité interno de quejas sobre acoso sexual, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación, para los miembros del Comité, sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo. El acta de constitución del Comité se publicará en un lugar visible de la empresa a más tardar el tercer (3) día siguiente a la fecha de constitución y firma del acta.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de que el trabajador integrante titular del Comité se desvincule de la empresa bajo cualquier forma, será reemplazado automáticamente por el respectivo suplente, igual sucederá en caso de hallarse involucrado en situaciones de acoso sexual.

A su vez el nuevo integrante titular nombrará su propio suplente hasta que se acabe el periodo reglamentario.

**ARTÍCULO 141:** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso sexual, 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. Así mismo, cada Comité diseñará su código de conducta para actuar, dando cumplimiento a lo normado en este capítulo. La empresa conformará comités según los niveles existentes en la empresa, integrados por un representante con su respectivo suplente, de cada una de áreas de la empresa y un representante del empleador o su delegado. Estos comités se denominarán: " comités internos de quejas sobre acoso sexual".

**ARTÍCULO 142. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR CONFLICTOS POR CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL.- COMITÉ INTERNO DE QUEJAS SOBRE ACOSO SEXUAL** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso sexual, se establece el siguiente procedimiento interno ante el comité interno de quejas sobre acoso sexual en el cual se desarrollan los principios de pro persona y pro víctima, igualdad, justicia restaurativa, debido proceso, imparcialidad, celeridad y confidencialidad, prevención. justicia, equidad de género, libertad y dignidad señaladas por el artículo 3, Ley 2365 de 2024, para este procedimiento:

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

#### **PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA**

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) Por escrito, con las correspondientes de pruebas de contarse con las mismas, depositándolo en el buzón ubicado en el Departamento de Gestión Humana,
- b) Por la solicitud por escrito radicada ante alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- c.) Al correo electrónico [sst@inverlache.com](mailto:sst@inverlache.com), en el cual se recibirán las quejas de acoso sexual
- d.) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

Toda denuncia o reporte debe ser presentada de manera inmediata, precisando la siguiente información:

- **Condiciones de Modo, Tiempo y Lugar de los Hechos:**
  - Fecha de ocurrencia de los hechos.
  - Lugar de ocurrencia de los hechos.
  - Descripción detallada de los hechos.
- **Soportes (en caso de contar con ellos):**
  - Correos electrónicos.
  - Mensajes de WhatsApp.

- Audios.
- Videos.
- **Información Completa de la Persona Denunciada/Reportada:**
  - Nombre completo.
  - Apellido.
  - Cargo.
  - Área.
- **Contactos de Personas con Conocimiento del Comportamiento del Denunciado/Reportado:**
  - Nombre completo y contacto de trabajadores.
  - Nombre completo y contacto de contratistas.
  - Nombre completo y contacto de otros.
- **Información de Personas Afectadas (si aplica):**
  - Detallar el nombre completo y contacto de las personas que se han visto afectadas por los hechos denunciados/reportados.

### **Responsabilidades del Denunciante/Reportante**

Es responsabilidad del denunciante/reportante estar dispuesto a colaborar con la gestión de los asuntos denunciados/reportados, lo que implica:

- Responder a la solicitud de ampliación de información.
- Adjuntar los soportes en caso de contar con ellos.
- Asistir a la eventual citación que realice el Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para efectuar una entrevista de carácter confidencial.

### **Responsabilidades de la Persona Encargada de Recibir la Información**

La(s) persona(s) encargada(s) de recibir la información de los hechos debe(n) asegurar:

- Un trato respetuoso.
- Imparcialidad.
- Privacidad.
- Seguridad para la persona afectada.

No les es permitido emitir juicios personales acerca de la conducta o valoraciones a priori sobre la forma en que ocurrieron los hechos, y deben seguir las pautas para el abordaje que se describen en los protocolos.

### **Responsabilidades del Jefe/Superior Inmediato del Denunciante/Reportante (si tiene conocimiento de los hechos):**

- Plantear la denuncia/reporte de manera formal.
- Dar un manejo riguroso a la información y un trato digno a la persona denunciante/reportante, siguiendo los lineamientos de la guía.
- Gestionar las medidas de protección, orientación y apoyo que requiera el denunciante/reportante, tanto de LA EMPRESA como de las autoridades competentes.
- Cooperar en el desarrollo de las verificaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones al RIT.

- Ser intolerante frente a conductas que violan los principios de la organización o incumplen la normativa aplicable.
- Permitir y promover la formulación de denuncias.
- Adoptar medidas que prevengan la ocurrencia de actos constitutivos de acoso/violencia sexual y/o discriminación.

**Responsabilidades del Administrador o Responsable de Seguimiento/Interlocutor del Contrato/Convenio (en caso de que la víctima sea un aliado, contratista, personal del contratista o subcontratistas, o terceros afectados por el contratista o su personal):**

- Orientar a la víctima o involucrados a realizar la denuncia correspondiente en el comité, en los diferentes canales dispuestos por el empleador respectivo y seguir la ruta de atención dispuesta para estos fines.
- Dar un manejo adecuado a la información a la que tenga conocimiento y un trato digno a la persona denunciante/reportante, en caso de tener interacción con la misma, siguiendo los lineamientos de la guía.
- Gestionar con el contratista o tercero las medidas de protección, orientación y apoyo que se requieran, incluyendo la verificación del traslado a las autoridades competentes.
- Gestionar las sanciones contractuales frente al incumplimiento del contratista/aliado de los derroteros establecidos en el Código.
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones de los principios de la organización o incumplimiento de la normativa aplicable.
- Ser intolerante frente a conductas que violan los principios de la organización o incumplen la normativa aplicable.
- Permitir y promover la formulación de denuncias/reportes.

**Instancias Adicionales a las que Puede Acudir la Persona Afectada Directamente:**

La persona afectada también puede acudir directamente a:

- Fiscalía General de la Nación
- Oficina de Control Disciplinario Interno
- URI: Unidades de Reacción Inmediata.
- S.A.U.: Salas de Atención a Usuarios.
- CAIVAS: Centros de Atención a Víctimas de Abuso Sexual.
- Oficina de asignaciones de la Policía Nacional

En este caso, el Jefe de Talento Humano estará encargada del acompañamiento al interior de LA EMPRESA y deberá brindar información sobre el procedimiento a adelantar.

**SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA Y TRASLADOS.**

1. Una vez recibida la queja que haya sido debidamente presentada y sustentada, el secretario del Comité convocará a reunión extraordinaria a los integrantes del Comité de Convivencia, indicando día, hora y lugar para su práctica por medio de

Correo electrónico o en físico. De esta forma, en reunión el Comité verificara la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los la Ley 2365 de 2024. Para ello realizara la respectiva acta de reunión dejando constancia de la decisión tomada.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la empresa, que en este caso actuará en calidad de perito.

2. Una vez realizada la calificación previa el comité tomara alguna de las dos opciones:
  - a. Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a un tema de sobre acoso sexual, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la queja.
  - b. Si por el contrario, la conclusión por parte del Comité de Convivencia Laboral de la empresa que el asunto encaja dentro de la temática del acoso sexual, el Comité deberá inmediatamente correrle traslado de la queja mediante notificación personal por el término de Ocho (8) días al presunto acosador, entregándose copia de la queja.
3. La contestación de la queja deberá ser un pronunciamiento expreso sobre los hechos relacionados en la queja, con indicación de los que se admiten y los que se niegan. Se podrán poner todas las excepciones que el acusado pretenda hacer valer.
4. El Comité recibirá la contestación de la queja por parte del presunto acosador (a) después de cumplido el vencimiento del término del traslado.
5. No se recibirán contestaciones de la queja extemporáneas.
6. Posteriormente se pasara la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

**TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS.** Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido, para lo cual tendrán en cuenta el siguiente procedimiento:

3. Se citará mediante correo electrónico o en físico individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, mediante una versión libre. Para ello se efectuará la citación a las partes mediante correo electrónico o en físico indicando lugar, fecha y hora.
4. El comité examinará de manera confidencial los testimonios y las pruebas que hagan parte de la queja y que sean pertinentes y conducentes para demostrar la misma

**PARÁGRAFO 1º:** Esta etapa probatoria no podrá tardar más de Cinco (5) días hábiles.

**PARÁGRAFO 2º:** Si se evidencia de esta etapa por parte del comité, que no existe, conductas acoso **sexual** conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024, se terminará en este momento el proceso de la queja y se hará la respectiva notificación a las partes de los motivos por los cuales se da cierre a la queja de acoso laboral por medio de una carta.

**CUARTA ETAPA: CONCILIACIÓN.** Una vez ejecutada la etapa probatoria, si hay lugar el comité de convivencia laboral convoca a reunión conjunta con los trabajadores involucrados en la queja, mediante comunicado en físico o por correo electrónico. El fin de citar a los trabajadores involucrados es con el fin de establecer compromisos, motivar espacio de diálogo para lograr una solución efectiva a las controversias. De esta forma, el comité solicita a los trabajadores establecer compromisos, y apoya en la elaboración

de un plan de mejora teniendo en cuenta el análisis de causas. De esta conciliación el comité dejará constancia mediante acta de la reunión sostenida con las partes. En la cual se establecerá el plan de mejora, su cumplimiento por cronograma si hay lugar a ello.

**QUINTA ETAPA: SEGUIMIENTO COMPROMISOS Y PLANES DE MEJORA:** El comité y los trabajadores involucrados, deben reunirse de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de mejora y realizar seguimiento del caso y se deben presentar soportes de las acciones tomadas. De la realización de este seguimiento el comité de convivencia lo dejará mediante el acta de reunión.

**SEXTA ETAPA. CIERRE DE CASOS.** La queja se puede cerrar en caso se evidencie cumplimiento de las recomendaciones y mejora en la conducta de los trabajadores, se informa a la gerencia de la empresa; de igual forma en caso que no se llegue a un acuerdo y la conducta persista, el comité de convivencia informará a la gerencia de la empresa, para cerrar el caso y el trabajador ya puede remitirse a las entidades autorizadas por la legislación y presentar la queja. Del cierre de caso se deja constancia del acta de reunión sostenida por el comité de convivencia laboral.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones de los miembros del comité suspenden dicho término.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de incumplimiento del acta de compromiso celebrada entre las partes, se podrán iniciar las acciones legales y reglamentarias.

**PARÁGRAFO 3.** Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios y 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.

**PARÁGRAFO 4.** En caso de presentarse una retractación de lo manifestado sobre hechos presuntamente constitutivos de acoso/violencia sexual y/o discriminación por parte de la víctima, es necesario que la persona encargada o delegada para el acompañamiento indague sobre las razones de su retractación y documente los factores que pudieron intervenir para la toma de esta decisión. Por ejemplo: documentar los factores como la dependencia económica o afectiva con el agresor, la existencia de amenazas o la presencia de grupos armados en el sector donde vive. Contar con esta información coadyuva para que se ofrezcan y tomen las medidas pertinentes para que la víctima se sienta apoyada y sea protegida adecuadamente para garantizar su participación en la verificación de la denuncia.

**PARÁGRAFO 5.** 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 2365 de 2024.

## **CAPITULO XXVI** **PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 143.** LA EMPRESA publicará el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada sede uno de ellos. Mediante Circular Interna informará a los trabajadores el contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPITULO XXVII** **VIGENCIAS**

**ARTÍCULO 144.** Este reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en la cartelera de la empresa, y una vez se ha agotado el procedimiento establecido en el ARTÍCULO 119 del C.S.T., modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010 sobre la comunicación mediante Circular a los trabajadores del contenido del mismo.

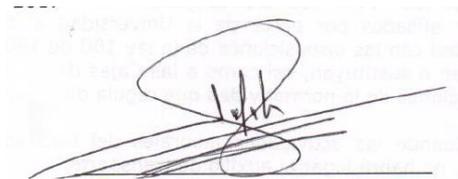
**PARÁGRAFO 1.** Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan modificadas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

## **CAPITULO XXVI** **CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 145** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejore las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos colectivos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. -

Ciudad: BARRANQUILLA  
Departamento: Atlántico  
Dirección: Carrera 7 No 43 – 121  
Fecha: 01 de agosto 2025.

Firma:



---

**LUIS MIGUEL LACHE GOMEZ**  
Representante Legal INVERSIONES LACHE & CIA LTDA