

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1o. El presente es el Reglamento de Trabajo suscrito por PELPAK S.A., sociedad comercial con NIT 860.070.605-5 (en adelante “la Empresa”), domiciliada en de Tocancipá km. 20 de la Autopista Norte, para todas sus actuales dependencias o aquéllas que posteriormente se instalen, que operen dentro del territorio nacional de Colombia.

A las disposiciones del Reglamento quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, como de igual forma lo hacen las disposiciones legales, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, los Manuales de Funciones Internos, las funciones generales o específicas de los trabajadores, las circulares en carteleras y en general, todas las instrucciones impartidas por la Empresa, salvo estipulaciones en contrario que sean más favorables para el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicable a la totalidad de trabajadores de LA EMPRESA, donde quiera que sea su ubicación, desarrollando labores en sucursales, sedes y/o obras distintas a la principal, locales, establecimientos de comercio, oficinas, agencias y sucursales y las que a futuro se lleguen a crear.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende por trabajador a la persona natural que presta sus servicios personales a la Empresa, bajo subordinación y remuneración, en virtud de un contrato laboral.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2o. Quien aspire a vincularse laboralmente a la Empresa debe entregar los documentos requeridos, tales como:

- a. Tres (3) Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía o el documento de identificación que corresponda.
- b. Dos (2) fotos tamaño 3X4 fondo blanco y (una) 1 foto formato digital fondo blanco.
- c. Certificados de estudio, en donde hubiera estudiado y fotocopias autenticadas de los diplomas respectivos.
- d. Certificados laborales, con indicación de tiempo de servicio, y cargo u oficio desempeñado.
- e. Si es retirado o pensionado de las Fuerzas Militares copia autenticada de la hoja de vida.

Si la Empresa considera al aspirante como posible candidato, esta podrá:

- a. Efectuar pruebas psicotécnicas, estudio de seguridad dependiendo al cargo al cual aspira.
- b. Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del defensor de la familia.
- c. Certificado de Fondo de Cesantías con el que se encuentre afiliado, con no más de quince (15) días de expedición.

- d. Certificado de la entidad pensional con la que se encuentre afiliado, con no más de quince (15) días de expedición.
- e. Certificado de la EPS con la que se encuentra afiliado, con no más de quince (15) de expedición. Así como formulario de afiliación debidamente diligenciado con los datos básicos.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, específicamente aquellos relacionados con los soportes de estudio requeridos para cada cargo de acuerdo al perfil. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tales efectos: así, es prohibida la exigencia de "*datos acerca del estado civil de las personas, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...*" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), ni el certificado judicial vigente (Art. 93 del Decreto 0019 de 2012).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección el cual comprende, entre otros, entrevistas, exámenes de aptitud y de conocimientos, exámenes médicos y de laboratorio (entre ellos se comprender por exámenes médicos ocupacionales conforme al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo), etc. la Empresa en todos los casos propenderá por la protección de los trabajadores, fomentando un ambiente de respeto, trabajo digno y procesos libres de toda forma de discriminación laboral (género, raza, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus de adulto mayor o cualquier otra característica protegida por la ley).

CAPITULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3o. La Empresa una vez admitido el aspirante, estipulará con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.). El periodo de prueba debe estar estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art 77, núm 1, CST).

ARTÍCULO 4o. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

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 5o. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso, sin justificación y sin que sea necesario de parte de quien termina el contrato manifestar a la otra parte los motivos de tal decisión. Pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio de la Empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los

servicios prestados por aquél a éste se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo y este Reglamento de Trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. (L.50/90, Art 7).

PARÁGRAFO. Queda establecido que, si la Empresa termina un contrato de trabajo durante el periodo de prueba pactado y no manifiesta al trabajador la razón de dicha terminación, se entenderá que tal terminación obedece a que el citado trabajador no reúne las condiciones, aptitudes y perfiles del respectivo cargo.

ARTÍCULO 6o. Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección de domicilio registrada en la hoja de vida, correo electrónico y/o número de WhatsApp u otra aplicación de mensajería instantánea reportados en su hoja de vida como medios de contacto.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7o. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Empresa, sino el de simples trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, aquéllos que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, de índole distinta de las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además, del salario, el descanso remunerado en dominicales y festivos (Art. 6 CST).

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8o. La jornada ordinaria de trabajo será de la máxima legal prevista en las disposiciones legales vigente. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TURNO ORDINARIO: Lunes a Viernes

Mañana: 08:00 am a 01:00 pm

Hora de Almuerzo: 01:00 a 02:00 pm

Tarde: 02:00 a 05:30 pm

Con un periodo de descanso de 15 minutos a las 10:00 am

PERSONAL OPERATIVO: Por turnos rotativos (Lunes a Domingo)

Turno 1: De 06:00 a.m. a las 02:00 p.m.

Turno 2: De 02:00 p.m. a las 10:00 p.m.

Turno 3: De 10:00 p.m. a las 06:00 a.m.

Con un periodo de descanso o alimentación de 15 minutos en cada turno.

PARÁGRAFO PRIMERO. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la siguiente semana.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCANSO EN SÁBADO. Podrán repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO CUARTO. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni se causará remuneración alguna sino cuando previa, expresa se les ordene a sus trabajadores. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la Empresa por obedecer a necesidades objetivas de servicio.

ARTÍCULO 11o. En el evento en que se labore la jornada máxima legal semanal, la Empresa podrá establecer que la jornada semanal mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éstas, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada máxima legal semanal dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

ARTÍCULO 12o. Durante las horas de labores los trabajadores están obligados a prestar sus servicios sin interrupción, salvo las autorizadas por escrito y/o verbalmente notificadas por la jefatura de planta y/o coordinadores de planta, o por la Empresa, y las que están destinadas para tomar los alimentos.

ARTÍCULO 13o. En caso de que al finalizar un turno no se presente el trabajador o los trabajadores que deben sucederlo en la labor, los que estén desempeñando el trabajo, deben continuarlo y no lo podrán abandonar mientras no llegue la persona o personas que hayan de reemplazarlo, cuando la labor de que se trata no sea susceptible de interrupción. Cuando esto ocurra, el trabajador que esté en el turno debe dar aviso al jefe respectivo, y tales horas si así lo aplica serán reconocidas como extras o suplementarias.

PARÁGRAFO: Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada semanal máxima legal, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990). De conformidad con la reducción gradual de la jornada prevista en el artículo 1° de la Ley 2101 de 2021. La Empresa quedará exonerada de esta obligación cuando la jornada máxima legal semanal se reduzca a cuarenta y dos (42) horas en virtud de lo establecido en el artículo 6° de la misma Ley.

ARTÍCULO 14o. JORNADA ESPECIAL 36 HORAS SEMANALES. La Empresa y el trabajador podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan la operación sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

ARTÍCULO 15o. JORNADA POR TURNOS. La Empresa podrá ampliar la duración de la jornada de trabajo en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y cuatro (44) semanales cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no exceda ciento treinta y dos (132) horas. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 16o. (TRANSITORIO): En virtud de lo dispuesto por la Ley 2101 de 2021, la Empresa realizará una implementación gradual de la disminución de la jornada máxima legal de la siguiente manera:

- A partir del 16 de julio de 2025, se reducirán dos (2) horas de la jornada laboral semanal, quedando en 44 horas semanales.
- A partir del 16 de julio de 2026, se reducirán dos (2) horas de la jornada laboral semanal, quedando en 42 horas semanales.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17o. Trabajo diurno es el comprendido entre las 06:00 a.m. y a las 7:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 06:00 a.m.

PARÁGRAFO. El pago del recargo nocturno a partir de las 7:00 p.m., se aplicará seis (6) meses después de la entrada en vigor de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 18o. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 19o. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

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

excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor de trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (L.50/90, Art 24).

PARÁGRAFO. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el decreto 2325 de 1965.

ARTÍCULO 20o. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del periodo siguiente al periodo al que se cause, siempre y cuando haya sido reportado oportunamente por el funcionario.

Adicionalmente, la Empresa llevará registro de las mismas mediante la planilla referente a la Ley 2466 de 2025.

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

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21o. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos, los días que se acuerden con los trabajadores en cada caso, y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Los descansos remunerados del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidan con un día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades coincidan con un domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

PARÁGRAFO PRIMERO. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO (DOMINGO Y/O FESTIVO)

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con el recargo de que se informa a continuación:

PERÍODO	RECARGO DOMINICAL Y/O FESTIVO
1 de julio – 30 de junio de 2026	80% de recargo
1 de julio de 2026 – 30 de junio de 2027	90% de recargo
1 de julio de 2027 – En lo sucesivo	100% de recargo

2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa solo está obligada a remunerar el descanso obligatorio a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del patrono. Se entiende por justa causa, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. Así las cosas, no tiene derecho a la remuneración del descanso, el trabajador que deba recibir por el mismo día un auxilio o indemnización del descanso dominical; los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

PARÁGRAFO TERCERO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos en domingo, la Empresa informará oportunamente, de manera verbal o escrita la relación de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario.

Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

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

PARÁGRAFO QUINTO. La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria o nocturna que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por el jefe facultado para ello.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 22o. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (ART. 186 núm. 1 CST).

ARTÍCULO 23o. La época de las vacaciones será señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

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

ARTÍCULO 24o. Si se presenta interrupción justificadas en el disfrute de las vacaciones el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188, CST).

ARTÍCULO 25o. Es prohibido compensar en dinero las vacaciones. Sin embargo, La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 26o. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 27o. En todo caso el trabajador gozará por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes, hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 28o. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

CAPÍTULO IX

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS, Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 29o. Formas y libertad de estipulación

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, por tarea, por combinación de estos sistemas o por cualquier sistema diferente como el pago de un salario básico y un componente flexible dependiendo del desempeño del trabajador, etc., -pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstos, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros

en especie, y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 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.

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

3. El trabajador con que se pacte el cambio de salario ordinario a salario integral recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 30o. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por periodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 31o. Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en las instalaciones de la Empresa o mediante consignación, o dispersión de fondos (transferencia electrónica), a elección de la Empresa, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 32o. PERÍODOS DE PAGO: QUINCENAL, no obstante, bastará con la notificación de la Empresa para cambiarlo a mensual. El salario mínimo que regirá en la Empresa será el establecido por la ley.

ARTÍCULO 33o. El salario se pagará en dinero al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así: El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del periodo siguiente, es decir en la última quincena del mes siguiente. (Art. 134 CST).

CAPÍTULO X

SERVICIOS MÉDICOS-MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE-RIESGOS LABORALES- PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 34o. Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S y/o A.R.L. a la cual estén afiliados.

ARTÍCULO 35o. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicar tal hecho al Jefe Inmediato. Además, hará lo conducente para recibir atención médica de la IPS, E.P.S y/o A.R.L. a la que se encuentre afiliado, con el fin de que le certifique si puede continuar o no en el trabajo y que le determine la incapacidad a que haya lugar y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere a los exámenes médicos y/o tratamientos que se le ordenen, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 36o. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico inscrito a la E.P.S y/o A.R.L., al designado por la Empresa que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación de dinero por incapacidad que sobrevenga a consecuencia de la negativa.

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

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

ARTÍCULO 37o. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y los riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, así como las que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Empresa, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho a la defensa (Art.91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento u omisión de los Elementos de Protección Personal suministrados por la Empresa de acuerdo con la Matriz de Identificación de Riesgos y Peligros, constituye un incumplimiento de la obligación de autocuidado por parte del trabajador y se califica como falta grave en el marco de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 38o. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la remisión al médico y tomará las medidas que se consideren necesarias y

suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS o A.R.L.

ARTÍCULO 39o. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Empresa, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 40o. La Empresa y las ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa deberá ser informada por esta a la ARL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 41o. 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, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1502 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, Resolución 9312 de 2019, Resolución 1843 de 2025, Decreto 1072 de 2015 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas y las que las sustituyeren o modificaren.

ARTÍCULO 42o. Sin necesidad de que se dicten normas especiales para las diferentes clases de labores, los trabajadores están obligados a someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades por circulares, avisos, cartas, afiches, ordenes, boletines o cualquier otro medio de comunicación para la prevención de enfermedades y peligro en el manejo de las máquinas, para comportamiento en el cumplimiento de sus labores, prevención de accidentes, uso de elementos de trabajo y uso de elementos de protección, suministrados por el empleador.

CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 43o. Los trabajadores tienen como deberes y obligaciones principales y generales, además de las previstas en la ley, sus contratos, y las que se desprendan del cargo que se ejecute, las siguiente:

1. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades de la Empresa.
2. Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa.
3. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
4. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la Empresa.

5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de la Empresa.
7. Mantener en adecuadas condiciones de aseo los elementos de trabajo.
8. Comunicar a la Empresa todo aquello que se considere de interés para ésta.
9. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
10. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
11. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
12. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
13. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
14. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
15. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
16. Mantener relaciones respetuosas con sus compañeros y superiores, así como con los clientes del empleador.
17. Ser verídico en todo caso.
18. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
19. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
20. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
21. Cumplir las metas que se fija la empresa en el desarrollo de su objeto social.
22. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carné y/o cédula que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
23. Devolver a la Empresa el carné una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.
24. En caso de pérdida del carné y/o cédula por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar o en debido caso responder en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición por los tramites asociados.
25. Colaborar y actuar solidariamente en casos de siniestros o riesgo inminente que afecten a la Empresa.
26. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
27. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
28. Portar el uniforme y las dotaciones de trabajo en orden y limpios que los elementos herramientas y ayudas para el trabajo al igual que el sitio de trabajo.
29. Utilizar los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por la Empresa.

30. Cumplir con la Política de Alcohol, Tabaco y Drogas adoptada por la Empresa y con todo lo contemplado dentro de la misma dentro de las instalaciones de la Empresa o en el desarrollo de actividades laborales.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estos deberes será calificada como FALTA GRAVE.

CAPÍTULO XII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 44o. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

Gerencia General
Nivel Gerencial
Nivel Director y Jefes
Nivel Coordinadores
Nivel Analista, Asistentes y Auxiliares
Nivel Operativo

PARAGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa: La Gerencia General y el Departamento de Talento Humano.

ARTÍCULO 45o. Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y manejo está obligada a exigir el cumplimiento de los reglamentos que la Empresa establece, a dirigir directamente las actividades de su equipo, a atender las necesidades del personal bajo su dependencia, manteniendo en todos los casos criterios de respeto y buen trato.

CAPÍTULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 46o. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 47o. La Empresa podrá vincular, excepcionalmente menores de edad. Los menores no podrán ser trabajadores en actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los 75 decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación

- deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
4. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o menor; que pertenezcan a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
 5. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
 6. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajador que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea de día o en la noche).
 7. Actividades de conducción y mantenimiento de vehículo automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
 8. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajo en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su confirmación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
 9. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
 10. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzadas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones de tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
 11. Actividades relacionadas con la manipulación de cargas, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas.
 12. Actividades que expongan a los menores a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
 13. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
 14. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.
 15. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables,

radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).

16. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niños, entre otros.
17. Las demás relacionadas en el artículo 3° de la Resolución 1796 de 2018.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005, Ministerio de Protección Social). La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana, y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana, y hasta las 8:00 de la noche.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48o. Son obligaciones especiales de la Empresa, además de lo expresamente establecido en la Ley:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud de los mismos.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de enfermedad o accidente. Para tal fin, en todo establecimiento, fábrica o taller que ocupe más de diez (10) trabajadores, se mantendrá lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la Política de Licencias y Permisos para tal efecto.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato de trabajo, un certificado en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor desempeñada y el salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar un examen sanitario y dar la certificación sobre el particular, si al ingreso o durante su permanencia el trabajador hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al consultorio médico respectivo para práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. En tal caso cesa la obligación de La Empresa.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de edad que ordena la ley.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Afiliar al trabajador, una vez inicie el contrato de trabajo, a la seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, y a la caja de compensación familiar, una vez sean aportados los documentos necesarios para tales gestiones. Es de aclarar que la afiliación a pensión y salud debe el trabajador manifestar a La Empresa la entidad donde serian depositadas sus cotizaciones antes de iniciar el contrato de trabajo.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
13. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
14. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
15. Contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 49o. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son también obligaciones especiales del trabajador además de las establecidas en este Reglamento las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas y procedimientos que la Empresa establezca; acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Empresa y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.

3. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el trabajador evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y no retirar de los archivos de la Empresa, sin previo permiso del representante de ésta, documento alguno, ni darlos a conocer a ninguna persona.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes e informar inmediatamente cualquier daño o avería que estos sufran.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los bienes de la Empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los servicios médicos de la Empresa o por las autoridades del ramo y cumplir estrictamente las obligaciones prescritas en el reglamento de higiene y seguridad industrial.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
12. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. (Art 58 CST).
13. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos o herramientas que le fueron suministrados por la Empresa.
14. Registrar personalmente los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, timbrar el ingreso y salida en el reloj asignado y en ropa de trabajo, y asistir puntualmente a trabajar.
15. Marcar por sí mismo la tarjeta de control, a las horas de entrada y salida, así como en el momento de salir de la Empresa con el permiso del caso y en el momento de regreso.
16. Registrar en las oficinas de la Empresa, su domicilio y dirección, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte de la Empresa toda notificación o aviso al trabajador si se dirige a la última dirección registrada por dicho trabajador a la Empresa.
17. Cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
18. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
19. Asistir con puntualidad al trabajo.
20. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general y evitar maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
21. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.

22. Laborar en horas extras, cuando así lo indique la Empresa.
23. Usar las máquinas, herramientas, vehículos, útiles y elementos solo en beneficio de la Empresa.
24. Portar el carné de identidad que exija la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de cualquier control y para entrar a alguna de las dependencias o para salir de ellas.
25. Someterse a los controles indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.
26. 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.
27. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Empresa.
28. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
29. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, Elementos de Protección Personal que la Empresa ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
30. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que la Empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores sin que vaya en contra de la dignidad del trabajador.
31. Informar oportunamente a la Empresa o jefe inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
32. Timbrar las tarjetas de control de entrada y salida personalmente (biométrico, o en las que dispongan) en los lugares donde la Empresa lo establezca.
33. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Empresa y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
34. Observar y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas de la Empresa, tales como los Códigos de Buen Gobierno, de confidencialidad, y demás que se establezcan.
35. Permitir que le sean practicadas, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, las requisas que ésta tenga establecidas o establezca en sus normas y procedimientos de seguridad.
36. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
37. Participar de los programas de capacitación, reentrenamiento, cuando sea convocado por la Empresa.
38. Estampar la firma en los documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por la Empresa.
39. Informar al Departamento de Talento Humano, sobre los vínculos familiares existentes dentro de la Empresa para la gestión de conflictos de interés.
40. Reportar cualquier error, daño, falla o accidente que ocurran a máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
41. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata a Talento Humano.
42. Guardar completa reserva sobre las operaciones y negocios en los que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
43. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares, etc.

44. Reconocer el pago de los instrumentos y útiles de trabajo que por su indebida, negligente e irresponsable utilización sean averiados y/o destruidos.
45. Se cumplirán todas las políticas internas establecidas por la Gerencia General en el documento POLÍTICAS INTERNAS DE TRABAJO.
46. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al Trabajador.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como FALTA GRAVE, la cual se considera como justa causa para dar por terminado el contrato laboral con el trabajador.

ARTÍCULO 50o. OBLIGACIONES DE LOS GERENTES, JEFES Y COORDINADORES. Además de las obligaciones que rigen para los trabajadores en general, son obligaciones especiales de los jefes, coordinadores y encargados:

1. Planear, organizar y dirigir el trabajo de cada uno de sus inmediatos trabajadores, con el fin de realizar el trabajo dentro de las normas de la empresa, y con la calidad y el tiempo que ella exija, de acuerdo a los sistemas técnicos que estén establecidos.
2. Rendir los informes y reportes que le exijan sus superiores.
3. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias o extraordinarias concertadas por la Empresa y acatar las sugerencias, recomendaciones e instrucciones que ella imparta.
4. Ser estricto en el cumplimiento de los turnos y horarios de trabajo de acuerdo con la distribución y reglamentación que estableciere la Empresa.
5. Informar oportunamente y sin falta a sus superiores sobre hechos y omisiones de cualquier persona si ello tiene alguna relación con la seguridad, disciplina, ambiente laboral y en general con la buena marcha de la Empresa.
6. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes cumpliendo y haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas en materia de seguridad industrial y protección personal, procurando que todos los trabajadores utilicen adecuadamente los Elementos de Protección Personal.
7. Mantener permanentemente y en todos sus aspectos, buenas relaciones humanas para un mejor desempeño de su labor y para lograr la mejor comprensión y colaboración de sus compañeros, superiores y trabajadores bajo su mando.
8. Impulsar permanentemente el trabajo en equipo, estimulando la cooperación de todo el personal para obtener el rendimiento de producción en la calidad y cantidad requerida por la empresa.
9. Asesorar al personal a su cargo en los problemas de orden técnico o de cualquier otra índole en que como líder tenga conocimiento, en caso de no poder asesorarlo por la naturaleza del problema, debe remitirlo a la persona que crea competente.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como FALTA GRAVE, la cual se considera como justa causa para dar por terminado el contrato laboral con el trabajador.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 51o. Se prohíbe a la Empresa además de lo que al respecto establece la ley:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de salarios o prestaciones del trabajador por fuera de las prescripciones establecidas en el artículo 18 y 19 de la ley 1429 de 2011.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. (Art. 59 CST).
10. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006. Y las demás que señale la ley.

ARTÍCULO 52o. Se prohíbe a los trabajadores además de lo que al respecto establece la ley:

1. Sustraer de la fábrica, oficina, taller o dependencia, las materias primas, los productos elaborados, los útiles y/o elementos de trabajo, repuestos y, en general, las propiedades de la Empresa, sin permiso de ésta.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o ingerirlas en los lugares de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de colecta o propaganda en los lugares de trabajo o prestar dinero con fines lucrativos a los compañeros de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa por culpa, descuido o negligencia.

10. Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
11. Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
12. Fumar en la Empresa.
13. Evitar efectuar y reportar e informar en forma amplia de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento, y que afecte a la Empresa y/o al personal. Se entienden por actos inmorales los siguientes casos:
 - a. Saber de un fraude o robo y no informarlo a tiempo con la Gerencia o con sus superiores inmediatos.
 - b. Enseñar los genitales en público dentro de la organización o desvestir a un compañero como motivo de burla.
 - c. Hacer bromas que atenten con la dignidad del trabajador y que directamente afecten a la empresa.
 - d. Ser partícipe de actos vandálicos en la carretera por motivos de orden público nacional.
 - e. Quitar al otro lo que le pertenece.
 - f. Atentar contra la vida suya, de sus compañeros de trabajo o cualquier persona.
 - g. Utilizar el tiempo de trabajo para actividades personales.
 - h. Tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la Empresa.
 - i. Escupir en lugares públicos dentro de la Empresa.
 - j. Engañar al empleador o cualquiera de sus representantes o directivos, o a sus superiores, por cualquier medio posible.
 - k. Referirse a cualquier compañero de trabajo, directivo de la empresa, accionista o relacionado con el empleador, con frases denigrantes, groseras, insultantes, sarcásticas, o que afecten la dignidad de la persona, así como realizar gestos con la cara o con otra parte del cuerpo que denoten desprecio, insultos, improperios o claras agresiones.
14. El teletrabajador deberá cumplir las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, y el manejo confidencial de la información. Comunicar a tiempo la ocurrencia de siniestros que afecte los activos fijos de la Empresa y/o medicamentos productos o cualquier otro material de la Empresa.
15. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
16. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, y amenacen o perjudiquen los elementos, edificios, talleres o propiedades de la Empresa.
17. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
18. Timbrar el biométrico de entradas y salidas correspondientes a personas distintas del interesado.
19. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados lockers, muebles, inmuebles, uniformes, implementos o sitios de trabajo.
20. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.
21. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
22. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
23. Dormir en los sitios u horas de trabajo.

24. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
25. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
26. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
27. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la Organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos.
28. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
29. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa por ser ésta, según las normas vigentes, de servicio público.
30. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
31. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de éste.
32. No usar de la forma indicada los uniformes y elementos de protección especiales según los casos.
33. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
34. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
35. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
36. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
37. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
38. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
39. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
40. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
41. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella
42. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
43. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
44. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
45. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.

46. Salir de la Empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la Empresa o al Empleado designado que haga sus veces.
47. Incumplir la Política de Alcohol, Tabaco y Drogas adoptada por la Empresa o cualquiera de las disposiciones contempladas en la misma, dentro de las instalaciones de la Empresa o en el desarrollo de actividades laborales.
48. El uso de vapeadores, cigarrillos electrónicos o dispositivos similares durante el horario y la jornada laboral, dentro de las instalaciones o en el desempeño de funciones laborales.
49. El ingreso, porte o tenencia dentro de las instalaciones de la Empresa de cualquier tipo de arma, ya sean armas de fuego, armas blancas (cuchillos, navajas, machetes, dagas, u otros objetos cortopunzantes) o cualquier otro objeto que pueda ser utilizado como arma.
50. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de las prohibiciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como FALTA GRAVE, la cual se considera como justa causa para dar por terminado el contrato laboral con el trabajador.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 53o. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en el contrato de trabajo o cualquier otra norma que lo adicione.

ARTICULO 54o. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por 3 días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por 8 días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- e) En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de la Empresa, constituirán justa causa para que ésta termine el contrato de trabajo del empleado de que se trate.

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

ARTÍCULO 55o. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquél. El abandono del cargo constituye terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

ARTÍCULO 56o. Se establecen a título simplemente ejemplificativo las siguientes clases de FALTAS y sus sanciones disciplinarias, así:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión por 8 Días
Faltas al trabajo total, parcial o de un (1) día injustificado.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Salir de las dependencias de la empresa, durante horas de trabajo, sin previa autorización.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
No presentar las incapacidades para trabajar, así sea de un (1) día, las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Cuando se presente la necesidad de citas médicas presentar certificación de hora de entrada y hora de salida.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
No asistir, o asistir con impuntualidad al curso de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento que haya organizado y/o indicado la empresa, sea que se realice dentro o fuera del recinto de esta	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión Hasta Por 15 Días.

No concurrir cumplidamente a la reunión general o de grupo, organizada y convocada por la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión Hasta Por 15 Días.
Negarse a laborar en el turno que le asigne la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Dejar de presentarse a laborar sin justificación durante 3 o más días consecutivos, lo que implica abandono del cargo.	Falta Grave		
Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado por el compañero de turno siguiente al terminar la jornada y sin dar aviso oportuno al superior.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Utilizar más tiempo del estrictamente necesario para las consultas de la EPS o para atender las causas de los permisos o licencias	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Incumplir sin justa causa, las órdenes de su superior.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Realizar trabajos distintos a las funciones contratadas sin la debida autorización.	Llamada de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implementados por la empresa, o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por un superior en memorandos, circulares o medios análogos.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
El incumplimiento de los memorandos, circulares y directrices de carácter informativo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Recibir dinero de los clientes para el pago parcial o total de los servicios que presta la empresa, sin autorización de su superior.	Llamado de atención escrito	Suspensión Hasta Por 8 Días	Falta Grave
Entrar en sitios prohibidos sin previa autorización	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Trasladarse de una sección a otra, a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, dedicarse a trabajos que no le hayan	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave

encomendado salvo permiso previo y expreso del jefe inmediato.			
No diligenciar los formatos exigidos por la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Entregar mercancía sin remisión o factura.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
No utilizar de forma indicada el uniforme y/o dotación entregada por la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Tener dinero de la empresa en su poder, salvo los casos expresamente autorizados durante la jornada de trabajo o después de ella sin reportarlo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Realizar o autorizar pagos para gastos de la empresa sin previa autorización.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios a terceros, clientes de la empresa o desviarlos hacia competidores de esta.	Falta Grave		
Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, procesos, metodologías, 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.	Falta Grave		
Incumplir con las funciones descritas por la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Incumplimiento injustificado de los deberes propios del contrato, así como las órdenes impartidas por su jefe inmediato o superior direccionadas al cumplimiento de las labores propias del contrato o labor asignada.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
No presentar constancias de estudio y horarios al jefe inmediato en caso de estudiar dentro de la jornada laboral.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Guardar los elementos, herramientas, materiales de trabajo o de dotación en lugares distintos a los determinados para tal efecto.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave

Usar o conservar herramientas, elementos o equipos que no le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Dar mal uso y/o desperdiciar las materias primas, insumos o materiales de empaque propiedad de la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Dejar equipos electrónicos encendidos o máquinas o motores en movimiento al terminar la jornada laboral.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten la seguridad material de los elementos, equipos o bienes de la empresa, que afecten la calidad de los productos o en general que ocasionen perjuicio económico a la empresa.	Falta Grave		
Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Reincidir de forma equivocada, en la elaboración de facturas, recibos o pagos, remisiones etc.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
No ejecutar los procesos para dar respuesta en la fecha estipulada a los reportes, informes o requerimientos de cualquier índole solicitados por un superior.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos, en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos o valores de la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
No informar de manera oportuna, el agotamiento de las materias primas y/o deterioro de equipos de trabajo a su cargo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Presentar faltantes en el manejo de inventario o valores (\$) para los cargos que lo manipulan.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Incumplir procedimientos establecidos que afecten o adulteren los inventarios tanto físicos como en el sistema y que estos no se ajusten a la realidad.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Solicitar insumos, bienes o servicios a un proveedor sin la previa autorización escrita de un superior o directamente de Administración.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave

Utilizar dinero de la empresa para sufragar gastos personales sin la respectiva autorización.	Falta Grave		
Utilizar los clientes o proveedores de la empresa para acceder a descuentos, convenios o productos en beneficio propio.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Dar cortesías de productos o descuentos a clientes o terceros sin autorización.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Guardar elementos a externos en espacios de la empresa sin la respectiva autorización.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Dar salida o entregar a externos elementos, equipos o herramientas de la empresa sin la respectiva autorización.	Falta Grave		
Destruir, alterar, dañar, dar mal uso o manipular incorrectamente los objetos, elementos, documentos, herramientas o equipos de la empresa o de sus compañeros de trabajo, así como el uso inadecuado de los datos de las minutas digitales.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave
Generar afirmaciones equivocadas o maliciosas, rumores o chismes sobre la empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.	Falta Grave		
Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa que afecten la actividad laboral o de los compañeros y sin justificación.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave
Pronunciar expresiones deshonestas o faltar al respeto a un superior o compañero de trabajo de forma física o verbal, atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y/o usuarios de los servicios de la empresa.	Falta Grave		
Incumplir las políticas y procedimientos del manual de convivencia y código de ética y conducta que fueron definidas por la empresa.	Falta Grave		
Suspender sus funciones, para conversar o debatir temas ajenos a las labores desempeñadas.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Ingresar catálogos y revistas para venta de productos y artículos personales suspendiendo las funciones y actividades de las jornadas laborales.	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por 15 días	Falta Grave

Incitar o instigar al personal de empleados o compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o directivos.	Falta Grave		
Realizar cualquier clase de reuniones no laborales en las instalaciones de la empresa, así sea en horas de descanso sin la debida autorización de las directivas.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad o funciones que le corresponde desarrollar en la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Faltar al protocolo de trato y respeto, que debe primar con sus superiores, los clientes y los compañeros de trabajo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Ingresar armas o elementos cortopunzantes a las instalaciones de la empresa.	Falta Grave		
Fijar o remover, dañar información o material de las carteleras poner avisos de cualquier clase de la empresa sin previa autorización.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Rehusarse a mostrar las pertenencias a la vigilancia o personal designado, para el control de entrada o salida.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Realizar demostraciones afectivas entre compañeros y que estas afecten la productividad y la realización de sus funciones dentro de las instalaciones de la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
El abuso o acoso sexual demostrado.	Falta Grave		
No mantener el locker o casillero asignado en buen estado, orden y cerrado con los elementos asignados por la empresa, o usarlo para guardar elementos diferentes a los estrictamente necesarios para la jornada de trabajo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
No mantener aseado y en orden el sitio de trabajo asignado.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
El incumplimiento injustificado de todos los procedimientos de limpieza y desinfección para	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave

equipos, instalaciones, utensilios y manipuladores de alimentos.			
Utilizar la red de internet dispuesta, para el envío o recepción de mensajes con fines distintos a los propios de las funciones contratadas o darle cualquier uso inmoral.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Utilizar teléfonos o celulares para propósitos diferentes a la labor desempeñada durante la jornada laboral	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Ingresar a redes sociales en horarios de trabajo o consultar páginas no autorizadas.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
No utilizar el teléfono de acuerdo con las funciones contratadas.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Presentar o proponer para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o fraudulentos.	Falta Grave		
Adulterar las novedades de nómina para distorsionar información en beneficio propio o de otros compañeros.	Falta Grave		
Facturar productos a los clientes u otros empleados por un valor diferente al precio real.	Falta Grave		
No seguir con la programación y orden estipulado, de los procesos definidos por la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
No utilizar de forma correcta, los implementos de seguridad industrial o de protección personal proporcionados por la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Fumar o consumir sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la empresa, instalaciones de clientes y otros lugares que tengan relación directa con la empresa.	Falta Grave		
No ceñirse cabalmente a los procesos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar accidentes laborales.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Presentarse a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, para ello la empresa lo sustentará por medio del médico profesional en Salud Ocupacional quien realizará los	Falta Grave		

exámenes pertinentes para tal efecto y/o cubrirse entre sí cuando se presenten este tipo de situaciones.			
Negarse a practicarse exámenes de control para determinación de estado de embriaguez y sustancias psicoactivas.	Falta Grave		
Faltar a las diferentes consultas y/o exámenes médicos ocupacionales programados por la empresa, o no someterse a los tratamientos y/ o exámenes prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el restablecimiento o conservación de la salud.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
No reportar o reportar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas	Falta Grave		
Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.	Falta Grave		
Simular enfermedad o accidente	Falta Grave		
No hacer control sobre el mantenimiento, documentos reglamentarios, seguros u otros que tengan que ver con el vehículo.	Falta Grave		
Realizar ventas a título personal al interior de la empresa y/o venderle cualquier objeto a compañeros y/o clientes, en horario laboral y sin la respectiva autorización.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Dormirse en horas laborales, donde el trabajador debe encontrarse en absoluta disponibilidad.	Falta Grave		
Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa o un superior.	Falta Grave		
No informar de manera oportuna sobre errores en la liquidación de algún pago.	Falta Grave		
Dar mal uso y/o desperdiciar la papelería o elementos de cafetería y aseo de la empresa	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
Permanecer en las instalaciones de la empresa después de haber terminado la jornada laboral, salvo	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Suspensión Hasta Por 15 Días

que su superior tenga conocimiento y lo apruebe o lo solicite de forma escrita.			
Hacer, participar o patrocinar natilleras, colectas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de la empresa, que afecten el normal desarrollo y las funciones propias relacionadas con el empleado.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
No cerrar las oficinas ni apagar los equipos de cómputo, ni dejar el equipo asegurado con su respectiva guaya.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Falta Grave
No registrar las entradas y salidas a la empresa a través del equipo biométrico destinado para el control de acceso.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 Días	Suspensión hasta por 15 Días
Cualquier incumplimiento a la Política de Alcohol, Tabaco y Drogas.	Falta Grave		

PARÁGRAFO PRIMERO. La relación de faltas incorporadas en este Reglamento es simplemente ejemplificativa, no taxativa y, por ende, la Empresa podrá calificar en este o cualquier otro documento interno las conductas que puedan constituir incumplimiento de una obligación o incurrir en una prohibición, así como la decisión que se adopte de manera motivada y proporcional que, incluso puede derivar en la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de lo contenido en este Capítulo, también harán parte de la escala de faltas y sanciones del Reglamento Interno de Trabajo todas aquellas conductas y sanciones establecidas en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos, anexos contractuales, Otro si, instrucciones y políticas expedidas por la Empresa.

CAPITULO XVII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 57o. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa dará la oportunidad al trabajador inculcado de rendir sus descargos directamente; si éste es sindicalizado podrá si lo desea, estar asistido hasta por dos representantes de la Organización Sindical a que pertenezca; el trabajador podrá rendir sus descargos por escrito mediante comunicación dirigida al Empleador en forma física o vía correo electrónico.

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

1. Comunicación formal de la apertura del proceso.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.

3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. Deberá indicarse un término durante el cual el trabajador pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual, en todo caso, no podrá ser inferior a cinco (5) días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
6. Previo a la diligencia de descargos se deberá notificar al trabajador por medio de comunicación escrita o vía electrónica
7. Realización diligencia de descargos: La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial virtual por el canal de comunicaciones oficial de la compañía o mediante explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por la Empresa. Los descargos son la oportunidad para que el trabajador pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.
8. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
9. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
10. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión. El trabajador podrá solicitar a la Empresa a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá su vigencia hasta tanto se resuelva por la Empresa si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es la amonestación (verbal o escrito), la Empresa podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada. El trabajador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el jefe inmediato notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el jefe inmediato en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore La Empresa para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

PARÁGRAFO SEGUNDO. FICHA DE NO CONFORMIDAD. En el evento en que un trabajador del proceso operativo sea sorprendido en el desarrollo de sus funciones realizando actividades que puedan afectar los intereses de la Empresa, el Supervisor de Área o Encargado de Área que lo detecte procederá a levantar la correspondiente ficha de no conformidad, la cual deberá ser suscrita por el trabajador como constancia del presunto incumplimiento. Dicha actuación servirá como notificación para el inicio de la diligencia de descargos. En caso de que el trabajador se niegue a firmar, se dejará la respectiva anotación y continuará el trámite del proceso disciplinario conforme a la normativa interna aplicable.

ARTÍCULO 58o. COMPETENCIA. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Talento Humano, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 59o. INASISTENCIA DEL TRABAJADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 60o. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este capítulo.

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 61o. Los reclamos de los trabajadores se harán según el caso ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de jefe inmediato del trabajador respectivo quien debe oírlos y podrá resolverlos en el marco de sus competencias o en caso contrario el trabajador podrá acudir ante la oficina de Talento Humano.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 62o. 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 63o. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Reporte de novedades al área de Talento Humano.
4. Capacitación sobre temas relacionados con el acoso laboral y el comportamiento en el trabajo.
5. Actividades psicopedagógicas.
6. Terapias grupales de mejoramiento de las relaciones laborales.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto.

8. La conformación del Comité de convivencia laboral de conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 proferida por el Ministerio del Trabajo.
9. La Empresa adoptará las medidas preventivas y correctivas relacionadas en la Resolución 3461 de 2025, de acuerdo con sus capacidades organizacionales.

ARTÍCULO 64o. 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. El procedimiento al cual deberá acogerse todo trabajador que haya sido víctima de alguna de las modalidades de acoso laboral es el siguiente:

- a) El trabajador acosado deberá presentar queja escrita dirigida al Comité de convivencia laboral de la Empresa, indicando los hechos en que se sustenta y el nombre completo de la persona acusada. La queja debe suscribirse por el trabajador que la presenta. No se dará curso a quejas anónimas. En el evento que la persona acusada sea parte del Comité de convivencia Laboral, se nombrará a otra persona para que integre el Comité sólo para ese caso.
- b) El Comité de Convivencia Laboral recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral en un término de cinco (5) días calendario.
- c) El Comité examinará 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 Empresa. Para este efecto, el Comité dispone de cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
- d) Posteriormente, el Comité deberá escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Para este efecto, el Comité dispone de cinco (5) días calendario.
- e) El Comité deberá adelantar las 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 y 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 confidencialidad. Para este efecto, el Comité dispone de cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo no podrá superar 15 días calendario.
Evacuado el paso anterior, el Comité hará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. El seguimiento se hará mensual.
- f) 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, informará a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. La emisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

- g) Adicionalmente, el Comité presentará a la dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. Para este efecto el Comité dispone de cinco (5) y máximo (10) días calendario.
- h) El Comité hará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones con las dependencias de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo mensualmente.
- i) Finalmente, el Comité elaborará los informes trimestrales y un informe mensual sobre su gestión, incluyendo las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

ARTÍCULO 65o. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

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

- Si la Empresa tuviese menos de cinco (5) trabajadores, el Comité estará conformado por un representante los trabajadores y uno (1) de la Empresa.
- Si la Empresa tuviere más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
- Si la Empresa tuviere más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.
- La Empresa podrá de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

PARÁGRAFO. Si la Empresa posee dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo. La Empresa designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de los trabajadores, mediante escrutinio público.

ARTÍCULO 66o. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/designación de los integrantes. En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

ARTÍCULO 67o. El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas y formulación de recomendaciones al área de Talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Así mismo, el Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

ARTÍCULO 68o. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos. En este sentido, las retroalimentaciones sobre la gestión del trabajador, el diligenciamiento de ficha de no conformidad, los llamados de atención verbales o escritos o la imposición de sanciones disciplinarias debidamente sustentadas, constituye el ejercicio de la potestad disciplinaria y no podrán entenderse como conductas de acoso laboral;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) 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;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa;
- f) 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.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

CAPÍTULO XX

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 69o. 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 70o. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. (Art. 30 Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 71o. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la Empresa como dependiente. Durante la fase práctica durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponde al del nivel de riesgo de la Empresa y de sus actividades.

CAPÍTULO XXI

DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 72o. La Compañía busca fomentar y garantizar el bienestar de sus trabajadores mediante el reconocimiento de espacios de desconexión laboral, en virtud de lo establecido en la Ley 2088 de 2021, artículo 4°, literal b, Ley 2191 de 2022 de *Desconexión Laboral* y en sentencia C – 331 de 2023 de la Corte Constitucional.

ARTÍCULO 73o. Las disposiciones contenidas en esta Política están encaminadas a establecer medidas que garanticen que los trabajadores disfruten de forma efectiva de su tiempo libre, los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, así mismo, que se preserve su intimidad personal y familiar, independientemente de la jornada de trabajo o la forma en que se ejecute la prestación de sus servicios, además de prevenir cualquier tipo de situación que pueda representar una afectación en la salud de sus trabajadores, asociada a la existencia de factores de riesgo psicosocial.

Sin perjuicio de lo anterior, también es relevante ser enfáticos en que el derecho a la desconexión no es un derecho absoluto, por ende, la misma ley dispone que éste podrá ser interrumpido cuando concurren circunstancias de fuerza mayor, que supongan grave, inminente o evidente perjuicio para la Compañía, se trate de una urgencia temporal, o de una tarea impostergable, cuando exista la necesidad en la operación de la Compañía, o cuando se trate de situaciones excepcionales que cuenten con un sustento objetivo.

En este sentido, los trabajadores que no se encuentren en turno no tienen la obligación de atender, responder o dar trámite a comunicaciones laborales, toda vez que se

encuentran en su tiempo de descanso; y deberán dar respuesta o cumplimiento a lo solicitado tan pronto reanuden su jornada laboral.

ARTÍCULO 74o. DEFINICIONES:

DESCONEXIÓN LABORAL. Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, licencias y feriados; los cuales inician una vez finalizada la jornada laboral inmediatamente anterior a tales eventos, siempre que no exista una necesidad de la operación de la Compañía que requiera ser atendida de manera inmediata. No se trata de un derecho absoluto, y por el contrario debe observarse tanto la naturaleza del cargo como las funciones y obligaciones del trabajador al momento de iniciar los descansos mencionados.

JORNADA. Es el espacio de tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador con el fin de cumplir con la prestación de los servicios para los cuales fue contratado en virtud de la existencia de un contrato de trabajo.

HORARIO. Corresponde a la medida o forma de organizar la jornada de trabajo, en otras palabras, corresponde a las horas de ingreso y salida diarios que está obligado a cumplir el trabajador.

JORNADA ORDINARIA. Es la establecida en el Reglamento Interno de trabajo y a falta de previsión la máxima legal.

JORNADA MÁXIMA LEGAL. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es la prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO. Para los efectos de la Política, serán considerados como trabajadores de dirección, confianza o manejo aquellos que cumplan con una de las siguientes características que se indican a manera de ejemplo pero sin limitarse a: i) contar con una posición jerárquica a nivel organizacional importante o relevante, ii) tener a su cargo la administración y custodia de recursos físicos, técnicos, administrativos y económicos, iii) tener la capacidad de representar al empleador en su relacionamiento con los demás trabajadores, iv) tener a su cargo la administración, coordinación o control del personal y v) contar con la facultad para adelantar procesos disciplinarios en representación de la Compañía por incumplimiento de los trabajadores a su cargo frente a sus obligaciones legales, contractuales y reglamentarias. Bastará con ocupar alguna de estas funciones, actividades o cargos para ostentar la calidad de dirección confianza y manejo, en ese sentido no será necesario el pacto expreso de cláusula para que el trabajador goce de esta calidad.

ARTÍCULO 75o. ALCANCE. Son destinatarios de esta Política todos los trabajadores directos y trabajadores en misión que presenten sus servicios en los términos de ley y por conducto de Empresa de Servicios Temporales, con independencia de la forma en que se ejecute la prestación de sus servicios (trabajo presencial).

Sin perjuicio de lo anterior, se exceptúan los cargos de dirección, confianza o manejo y de concurrir circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, entre otras, en las cuales requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Compañía, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio, solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación.

ARTÍCULO 76o. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Para el desarrollo de la actual política se requiere el cumplimiento de las partes con las siguientes obligaciones:

1. PARA LA COMPAÑÍA

- 1.1. Garantizar el periodo acordado con el fin que con el fin de que los trabajadores puedan suspender sus actividades ir al baño o ingerir el refrigerio; todo lo anterior previa coordinación de su jefe directo, a fin de evitar la suspensión en las operaciones de la compañía y/o la afectación de los productos.
- 1.2. Procurar por no impartir órdenes que se deban cumplir por fuera de la jornada laboral a través de los diferentes medios electrónicos utilizados para la comunicación con los trabajadores. Ahora bien, es claro que se podrán impartir ordenes mediante los diferentes medios tecnológicos por fuera de la jornada de trabajo las cuales se deberán ejecutar dentro de la jornada de trabajo o fuera de ella, si la operación de la Compañía así lo requiere, razón por la cual el trabajador tendrá la obligación de cumplir de manera inmediata o dentro del plazo que sea fijado, con las funciones, tareas o requerimientos asignados.
- 1.3. Promover la presente Política y la participación en las actividades que incentiven el balance de vida y el respeto por los horarios laborales.
- 1.4. Garantizar a través del área de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo el cumplimiento y participación de los trabajadores en los programas de promoción y prevención que sean dispuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST.
- 1.5. Adelantar procesos disciplinarios e investigar cualquier situación que impida la correcta y normal aplicación de la presente Política.
- 1.6. Capacitar a todos los trabajadores, sobre la importancia de respetar los espacios no laborales, fomentando la cultura de realizar las funciones propias del cargo durante la jornada laboral.

2. PARA LOS TRABAJADORES

- 2.1. Cumplir con la jornada laboral establecida en el Reglamento Interno.
- 2.2. Coordinar el ejercicio de las funciones propias de su cargo con los periodos de desconexión de forma tal que las responsabilidades propias del cargo no se vean afectadas.
- 2.3. Aquellos trabajadores que se encuentren ejecutando un requerimiento urgente o de fuerza mayor, fuera de la jornada laboral dispuesta en el Reglamento Interno, contrato o programación de turnos, deberán programar para la siguiente hora hábil laboral los correos electrónicos que no deban ser resueltos de forma inmediata, lo anterior con el objetivo de no afectar el descanso efectivo de compañeros y subalternos.
- 2.4. Abstenerse de utilizar los equipos tecnológicos asignados por la Compañía para el ejercicio de sus funciones por fuera de la jornada de trabajo, para sí mismo o haciendo solicitudes a terceros.
- 2.5. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST.
- 2.6. Asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención de riesgos adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

- 2.7. Poner en conocimiento de la Compañía, siguiendo el procedimiento dispuesto en la presente Política, cualquier situación que le represente una afectación frente a la desconexión laboral.

3. TRABAJADORES CON CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO

- 3.1. Aunque por la naturaleza de dichos cargos, los mismos puedan implicar una mayor disponibilidad, su derecho a la desconexión laboral será respetado.
- 3.2. En ese sentido, los trabajadores que desempeñan estos cargos tendrán derecho a la desconexión laboral, la cual no estará supeditada al límite de la jornada laboral. Para dicho efecto, se tendrán en cuenta criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y condiciones propias de su vínculo laboral.
- 3.3. La desconexión laboral podrá interrumpirse en el marco de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impliquen una necesidad de la Compañía.

ARTÍCULO 77o. INTERRUPCIÓN DE LA DESCONEXIÓN

En la interrupción deberá acudirse al buen juicio y sentido común para evaluar cada situación y determinar aquellas tareas que requieran respuesta inmediata, así mismo se deben impartir comunicaciones claras y suficientes por los diferentes medios con el fin de asegurar el conocimiento de la instrucción, el tiempo y fecha para atender dicho requerimiento.

ARTÍCULO 78o. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR SITUACIONES QUE IMPIDAN LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

- Los trabajadores que consideren vulnerado su derecho a la desconexión podrán presentar las quejas pertinentes inicialmente frente su jefe inmediato y luego ante el área de Recursos Humanos de la Compañía acompañada de las pruebas correspondientes.
- Los encargados recibirán las quejas en forma escrita, y en todo caso el trabajador deberá informar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron origen a la queja presentada.
- De ser el caso tomarán las medidas pedagógicas y correctivas a que haya lugar y en caso de reincidencia se podrá reportar el hecho como presunta falta que amerite el inicio de un proceso disciplinario.

CAPÍTULO XXII

POLÍTICA DE LICENCIAS Y PERMISOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 79o. OBJETO. Para PELPAK S.A, es prioritario fomentar relaciones laborales basadas en la buena fe, la confianza mutua y el equilibrio entre la vida personal y laboral, siempre en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la eficiencia operacional. Para este efecto, la Política desarrolla los siguientes aspectos:

- Define las condiciones en las que se otorgan los permisos por parte de la Compañía.
- Establecer con precisión los derechos, obligaciones y límites aplicables a los permisos y licencias de carácter legal.

- Reglamenta el proceso para solicitud, otorgamiento y legalización de permisos y licencias.

ARTÍCULO 80o. CAMPO DE APLICACIÓN. La Política aplica a todos los trabajadores de la Compañía vinculados mediante contrato de trabajo, cuando requieran alguno de los permisos o licencias que se desarrollan en esta.

ARTÍCULO 81o. PRINCIPIOS:

- Proporcionalidad: Cuando la normativa laboral otorgue a la Compañía la facultad de determinar la duración del permiso, esta decisión deberá basarse en un balance justo entre las necesidades personales del trabajador y los requerimientos operativos de la empresa.
- Razonabilidad: La duración de los permisos será proporcional al tiempo requerido para atender las obligaciones personales del trabajador, sin perjuicio de sus responsabilidades laborales.
- Buena fe: El trabajador deberá gestionar sus permisos procurando que no afecten el cumplimiento de sus obligaciones laborales, mientras que la empresa facilitará las condiciones necesarias para atender sus necesidades y/o obligaciones personales legítimas.
- Idoneidad: La solicitud y formalización de permisos deberá realizarse mediante documentación que acredite la información requerida o que sea exigida expresamente por normativa aplicable.

ARTÍCULO 82o. RESPONSABILIDADES. Para el manejo y solicitud de los permisos y licencias aquí contemplados, el trabajador y la Compañía se compromete a:

- RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

1. Presentar con ocho (8) días de antelación la solicitud correspondiente. Se exceptúan situaciones no previstas, justificables a juicio de la Compañía, en las cuales resulta absolutamente imposible el presentar la solicitud con antelación.
2. Soportar con los documentos que se establecen el lugar, entidad/institución, fecha y hora de la cita o diligencia, en caso de no poder hacerlo previamente, deberá hacerlo dentro de los tiempos establecidos según el permiso o licencia de que se trate.
3. En los casos de calamidad doméstica el trabajador tendrá veinticuatro (24) horas para comunicarse de manera personal o telefónica para informar su situación.

- RESPONSABILIDADES DE LA COMPAÑÍA

4. Notificar la concesión del permiso o licencia, especificando las condiciones de este.
5. A criterio de la Compañía, los permisos o licencias, autorizados y que por situación especial requieran un tiempo mayor del establecido inicialmente, se podrá autorizar tiempo adicional como remunerado o no remunerado.
6. Para asignar el tiempo de permiso, se debe tener en cuenta no sólo el tiempo requerido para atender el origen del permiso, sino el necesario para su

desplazamiento tanto para asistir o atender la diligencia como para retornar al desempeño normal de las funciones del trabajador.

ARTÍCULO 83o. LICENCIAS.

- Licencia por luto¹.

La Compañía concederá cinco (5) días hábiles de licencia remunerada a aquellos trabajadores a quienes les fallezca su cónyuge o compañero permanente, padres, hijos, hermanos, abuelos, suegros, hijos adoptivos, padres adoptantes y los abuelos o nietos adoptivos.

El trabajador deberá dar aviso inmediato y allegar presentar copia del Registro Civil de Defunción dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Para el caso de familiares de crianza, será requisito presentar la decisión judicial que reconozca dicha condición, conforme a lo establecido en la Ley 2388 de 2023.

- Licencia por maternidad².

La licencia de maternidad consta de dieciocho (18) semanas; las cuales deberán disfrutarse así:

- Dos (2) semanas deberán tomarse antes de la fecha probable del parto. Las restantes dieciséis (16) semanas se tomarán una vez se haya dado el nacimiento. En caso de no tomarse las 2 semanas antes podrán tomarse las 18 semanas a partir del parto.
- En el caso de nacimiento de gemelos o mellizos a las primeras dieciséis (16) semanas se sumarán dos (2) más para un total de dieciocho (18) semanas.
- En el caso de nacimientos prematuros además de la licencia de maternidad de las dieciocho (18) semanas, la madre tendrá derecho a disfrutar de los días que hubiesen faltado entre la fecha efectiva del nacimiento y aquella fecha en la que debió producirse el mismo.
- La licencia de maternidad se concederá a la madre adoptante cuando el hijo adoptivo sea menor de siete (7) años.

Como soportes deberá presentarse el certificado médico en que conste: el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable del parto, la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia y la incapacidad/licencia de maternidad expedida por el médico tratante de la EPS a la que se encuentra afiliada la trabajadora.

En todo caso, si la trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

Para disfrutar de esta licencia, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico que contenga la afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

Finalmente, en caso de que el menor fallezca durante el goce de la licencia de maternidad, se interrumpirá y se otorgará la licencia de luto correspondiente a cinco (5) días hábiles.

¹ Ley 1280 de 2009.

² Ley 1822 de 2017. Artículo 1.

- Licencia de paternidad³.

La licencia de paternidad será de dos (2) semanas y se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural, sin exceder de cinco (5) semanas.

El reconocimiento estará a cargo de la Entidad Promotora de Salud – EPS o entidad que haga sus veces y se hará proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

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

- Licencia parental flexible

De acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 5 del artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, los padres podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial. Esta modalidad permite cambiar un período determinado de la licencia de maternidad o paternidad por un período de trabajo a medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período seleccionado.

Para acceder a la licencia parental flexible de tiempo parcial, los padres podrán hacer uso de esta figura a partir de la segunda semana de su licencia de paternidad, mientras que las madres solo podrán hacerlo después de la decimotercera semana de su licencia de maternidad. El tiempo de licencia flexible se contará desde la fecha del parto, excepto cuando el médico tratante haya indicado licencia previa al parto.

Los períodos seleccionados para la licencia parental flexible deberán ser continuos y no podrán interrumpirse, salvo acuerdo mutuo entre la Compañía y el trabajador. Esta licencia será remunerada con base en el salario correspondiente al período de licencia, y su pago estará a cargo de la Entidad Promotora de Salud – EPS, según corresponda. El salario por el tiempo parcial trabajado se pagará conforme a la normatividad vigente.

Cabe destacar que esta licencia parental flexible también aplica para madres y padres que hagan uso de la licencia parental compartida, siempre que cumplan con las condiciones establecidas.

Para efectos de la licencia parental flexible de tiempo parcial, los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos establecidos:

- a. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial 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.
- b. Deberá existir acuerdo mutuo entre la Compañía y trabajador, el cual deberá incluir un certificado médico que acredite alguno de estos aspectos:
 - El estado de embarazo de la mujer o constancia del nacimiento.
 - La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto.
 - La indicación del día de inicio de la licencia.

³ Ley 2114 de 2021. Artículo 2.

Este acuerdo deberá presentarse a la Compañía dentro del mismo plazo de treinta (30) días posteriores al nacimiento, y esta dispondrá de cinco (5) días hábiles para responder a la solicitud.

- Licencia parental compartida

Conforme al parágrafo 4 del artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, los padres podrán distribuir libremente las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en dicha norma. Este beneficio es independiente del permiso de lactancia para la madre.

La licencia parental compartida se regirá por los siguientes parámetros: El cómputo del tiempo iniciará a partir de la fecha del parto, excepto cuando el médico tratante haya ordenado entre una y dos (2) semanas de licencia prenatal o por decisión de la madre. La madre deberá utilizar de manera obligatoria e intransferible las primeras doce (12) semanas posteriores al parto, mientras que las seis (6) semanas restantes podrán ser distribuidas entre ambos padres mediante acuerdo mutuo, sin que esto reduzca el tiempo de licencia del padre.

Los períodos de licencia no podrán fragmentarse, intercalarse ni tomarse simultáneamente, salvo en casos de enfermedad postparto de la madre debidamente certificada por un médico.

Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- b. Debe existir acuerdo mutuo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarlo ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- c. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- d. Los padres deberán presentar ante la Compañía un certificado médico, en el cual debe constar:
 - El estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor.
 - La indicación del día probable del parto o la fecha del nacimiento del menor.
 - La indicación del día desde el cual comenzarían las licencias de cada uno.

- Licencia por grave calamidad doméstica⁴.

Se entiende por *CALAMIDAD DOMÉSTICA*, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en el cual puedan verse amenazados derechos fundamentales de relevancia para su vida personal o familiar, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge, compañero o compañera permanente; y que requieran la asistencia del trabajador, sin la que cual se agravarían las consecuencias o efectos de la situación.

⁴ Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 57. Numeral 6.

Los días de licencia podrán oscilar entre uno (1) y cinco (5) días de acuerdo con la valoración objetiva de los hechos que ameritan la concesión de la licencia.

Cuando ocurra una situación que el trabajador considere como calamidad doméstica, deberá informar y presentar la justificación correspondiente de manera inmediata. Para este fin, dispondrá de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el comienzo de la ocurrencia del hecho.

En caso de incumplimiento de este requisito, la Compañía estará facultada para no pagar el salario de los días no laborados, sin perjuicio de las medidas disciplinarias previstas en el reglamento interno de trabajo.

- Licencia para el cuidado de la primera infancia – Ley Isaac:

La licencia para el cuidado de menores enfermos terminales es un derecho laboral remunerado que se otorga anualmente por un período de diez (10) días hábiles, previo acuerdo entre la Compañía y trabajador, a cualquiera de los padres cotizantes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

El trabajador que solicite esta licencia deberá demostrar su condición de: (i) progenitor biológico o adoptivo, o (ii) custodio legal del menor afectado por enfermedad terminal debidamente certificada por institución médica autorizada. El goce de este beneficio requerirá la presentación del certificado médico que acredite la condición terminal del menor, con vigencia no mayor a treinta (30) días calendario desde su expedición.

ARTÍCULO 84o. PERMISOS

- Como consecuencia del desempeño de cargos oficiales⁵.

En el caso de que un trabajador, sea nombrado jurado de votación o escrutador, deberá informar sobre la designación por lo menos con cinco (5) días de antelación. De acuerdo con la Ley se concede el derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado el cual, se otorgará para su disfrute dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. El trabajador deberá presentar en el término indicado el soporte de haber participado como jurado de votación escrutador.

- Licencia para ejercer el Derecho al Voto⁶.

Aquellos trabajadores que hayan ejercido el derecho al voto, la Compañía les concederá cuatro (4) horas de licencia; este derecho deberá ser disfrutado dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha que se ejerció el Derecho al Voto. Para otorgar este permiso, el trabajador deberá presentar en el término indicado copia de su certificado de votación.

- Lactancia

La Compañía concederá dos permisos de media hora para garantizar la lactancia del menor recién nacido y hasta por seis meses luego de su nacimiento. Luego de este periodo la licencia de lactancia podrá ser de un periodo de treinta (30) minutos hasta los dos años del menor siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua.

Para la extensión de estos permisos, la trabajadora deberá aportar un certificado médico emitido por un pediatra titulado adscrito a la EPS a la que se encuentre afiliada. Dicho certificado deberá contener en letra legible la fecha de expedición, la duración, nombre e

⁵ Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 57. Numeral 6.

⁶ Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 57. Numeral 6.

identificación de la trabajadora y las razones por las que es preciso aumentar los permisos por conceptos de lactancia.

La trabajadora que alegue continuar con el período de lactancia deberá presentar, al menos cada tres (3) meses, el correspondiente certificado médico que acredite dicha situación. De no cumplir con este requisito, se entenderá que la lactancia ha cesado.

- Actividades escolares

Entiéndase aquellas obligaciones escolares en las que el trabajador deba asistir en calidad de acudiente, por requerimiento del centro educativo. Para este efecto, el trabajador con ocho (8) días de antelación deberá solicitar el permiso respectivo y aportar la citación o requerimiento expedido por el centro educativo en el que se indique la necesidad de su asistencia.

La Compañía concederá hasta cuatro (4) horas semestrales de permiso, incluidos los desplazamientos hasta el lugar de la cita; tiempos que deberán definirse con el inmediato superior.

- Citaciones judiciales, administrativas o legales:

Corresponde al requerimiento que el trabajador debe atender en cumplimiento de una orden judicial, administrativa y/o por cumplimiento de una obligación legal. Para este efecto, el trabajador con ocho (8) días de antelación deberá solicitar el permiso respectivo y aportar la citación o requerimiento expedido por autoridad administrativa o judicial en el que se indique la necesidad de su asistencia. No obstante, el trabajador deberá aportar constancia sobre el atendimiento a las citaciones en mención.

- Citas médicas:

Se entenderán por las citas médicas de urgencia o con especialistas cuando el trabajador informe previamente a la empresa y presente el certificado médico correspondiente, incluyendo aquellos casos que se ajusten a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis conforme a la Ley 2338 de 2023.

Las citas y/o terapias y/o exámenes deberán ser asignadas por la Institución Prestadora de Servicios - IPS o centros especializados o entidades donde se atienda al trabajador, para lo cual los trabajadores procurarán programarlas fuera de su horario de trabajo.

La Compañía solo concederá permisos para atender citas o exámenes diagnósticos programados en el horario de trabajo, en aquellos casos en que la institución no programe atención en horarios distintos o que el procedimiento se considere prioritario.

La Compañía concederá dos (2) y cuatro (4) horas para atender citas médicas, incluidos los desplazamientos hasta el lugar de la cita; tiempos que deberán definirse con el inmediato superior. En casos críticos o de enfermedades graves, este plazo podrá ser modificado.

Este permiso se concederá para asistir a citas médicas relacionadas con su salud ya sean por EPS o ARL, es decir, cita médica por Enfermedad General (EG) – Accidente Trabajo (AT) – Enfermedad Laboral (EL), cita odontológica, cita para toma de ayudas diagnósticas, terapias.

Los permisos para citas médicas, tratamientos y/o exámenes médicos programados, salvo que se trate de una urgencia médica, deberán solicitarse con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

Superado el tiempo mensual otorgado por la Compañía el permiso será no remunerado.

ARTÍCULO 85o. OTROS PERMISOS.

Los demás permisos no establecidos en esta normatividad y que no sean de origen legal, podrán ser concedidos a discreción del Compañía, y serán no remunerados.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo la licencia o permiso temporal concedido por la Compañía al trabajador es una causal de suspensión del contrato de trabajo, por lo que, el trabajador se releva de su obligación de prestar servicios y a su vez la Compañía se releva de su obligación de realizar el pago de salarios.

El periodo del permiso no remunerado podrá descontarse para la liquidación cesantías y vacaciones.

ARTÍCULO 86o. OBLIGACIONES Y CONSECUENCIAS.

El trabajador deberá cumplir con los términos y plazos para la solicitud y legalización de los permisos y licencias. El incumplimiento de lo establecido se considerará como una falta disciplinaria, sin perjuicio de que el tiempo dejado de trabajar se entienda como injustificado.

CAPÍTULO XXIII

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 87o. Autorización de manejo de datos. Los trabajadores autorizan de manera explícita a la Empresa, en caso de ser necesario, a tramitar, transmitir y transferir sus datos personales, con la finalidad de corroborar la información suministrada por el trabajador y la demás que se puedan derivar del vínculo contractual existente. Los trabajadores en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012, autorizan de forma previa, expresa e informada la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos personales y profesionales por el otorgado en vigencia de su relación laboral con la Empresa y en su proceso de selección y contratación.

En cuanto a los datos de menores de edad, los trabajadores autorizan el tratamiento de los datos que de éstos suministren a la empresa de los menores bajo su tutela, reconociendo expresamente que estos datos solo pueden tratarse de acuerdo al interés superior del menor y garantizando todos sus derechos fundamentales.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores se obligan a mantener actualizada toda la información personal y profesional que hayan brindado a la Empresa desde el inicio de su relación contractual y se obligan a que cualquier tipo de información que brinde a los departamentos o áreas de trabajo de la Empresa por cualquier medio sea información cierta, clara y comprobable.

PARÁGRAFO 2. De no encontrarse actualizada la información del trabajador en el momento de su tratamiento por parte de la Empresa, se considerará que los efectos de la no actualización se produjeron por la negativa del trabajador en cumplir su obligación de mantener actualizada la información.

PARÁGRAFO 3. El presente acuerdo y el consentimiento otorgado a la Empresa solo lo autoriza para efectuar el tratamiento de información de sus trabajadores en lo tocante a las necesidades estrictamente laborales y comerciales de la Empresa y no lo autoriza a efectuar manejo de estos datos para fines distintos a los propios de la relación laboral mantenida entre el trabajador y la Empresa, entre los cuales se encuentran:

- Gestión de nómina y cumplimiento de obligaciones asociadas con la seguridad social;
- Selección y promoción de personal;
- Formación de personal;
- Verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de la empresa;
- Permitir a la empresa configurar una base de datos que pueda ser objeto de comercialización, transferencia u otros negocios jurídicos y que pueda ser transferida o transmitida internacionalmente a terceros a cualquier título y sin discriminación entre países;
- Para la gestión de beneficios Empresariales;
- Para cualquier otra finalidad contemplada en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la empresa
- Suprimir o desactivar datos de la base de datos;
- Fines estadísticos;
- Realizar o recibir pagos directamente o a través de terceros.

PARÁGRAFO 4. Los trabajadores, en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012, autorizan de forma previa, expresa e informada a la Empresa para que sus datos personales por el brindados u obtenidos por terceros, como Head Hunters, estudios de seguridad, auditores y otros, puedan ser suministrados o puestos en circulación a terceros, tales como los que a continuación se señalan, lista que es meramente enunciativa: a) Entidades pagadoras y liquidadoras; b) Entidades financieras con las cuales el trabajador y/o la Empresa tengan vínculos comerciales tales como: créditos de libranza, de libre inversión, hipotecarios, apertura de cuentas de nómina, Certificados de Depósito a Término, establecimiento de fiducias, Leasing habitacional y de vehículos, créditos sindicados, carteras colectivas, y todos los demás servicios ofrecidos por las Entidades Financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera o la Superintendencia Solidaria; c) Cooperativas; d) Consultores en Gestión de Talento Humano, tales como Outsourcing de desarrollo, consultores en compensación, consultores en outplacement, Head Hunters, consultores en riesgo psicosocial, consultores en clima organizacional, estudios de seguridad y otros; e) Entidades Gubernamentales y de Control; Entidades Prestadoras de Salud; Entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscalidad; Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; Consultores del ramo de la salud; Casa matriz, filiales y subsidiarias; Auditores internos y/o externos; Revisor Fiscal; Junta Directiva; f) Asamblea General de Accionistas; g) Entidades públicas o privadas extranjeras que cumplan funciones de control o de verificación de cumplimiento de su legislación; h) Aliados estratégicos en la ejecución y desarrollo del objeto social de la Empresa; i) Clientes o Proveedores; j) Asociaciones Profesionales; k) Consultores en implementación de software contables, financieros, de nómina, compras y cada uno de los equipamientos lógicos o de soporte lógico de un sistema informático que requiera o establezca la Empresa; l) Referencias a terceros.

PARÁGRAFO 5. Los trabajadores autorizan de forma previa, expresa e informada a la Empresa para que sus datos personales sean divulgados en los siguientes eventos: a)

fusiones; b) escisiones; d) due diligence; e) certificaciones de calidad; f) auditorías corporativas, internas, de la casa matriz; g) cesiones de contratos de trabajo; h) creación de fondos de empleados.

PARÁGRAFO 6. Finalidad de los datos. La Empresa comunica a los trabajadores que sus datos personales recogidos en el momento de la contratación, los comunicados a lo largo de la duración del contrato y aquellos que comuniquen en el futuro a la Empresa para el cumplimiento de sus obligaciones legales, formarán parte de una base de datos de la que es titular la Empresa, con la finalidad de gestionar la relación laboral o profesional que les une. Los trabajadores declaran estar informados de los derechos de consulta y reclamos que podrá consultar dirigiéndose a la empresa bien por correo electrónico a talentohumano@pelpak.co, indicando en el asunto el derecho que se desea ejercitar, o bien por correo ordinario a la dirección Carretera Central del Norte, Kilómetro 20 – Vía Tocancipá, Tocancipá, Cundinamarca – Colombia.

ARTÍCULO 88o. La empresa, de acuerdo con los medios tecnológicos que posee y con el fin de establecer los términos que rigen el uso y protección de la información, podrá realizar en cualquier momento la verificación y el monitoreo de sus recursos tecnológicos, incluyendo videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales, con el objetivo de garantizar su correcto uso al servicio directo de la empresa, previa observancia de las siguientes consideraciones:

- El trabajador reconoce la existencia de un sistema de circuito cerrado de grabación dentro de la empresa, cuya finalidad es el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador para garantizar la seguridad y armonía del establecimiento; en consecuencia, las grabaciones obtenidas gozarán de plena autenticidad y valor probatorio.
- El trabajador reconoce que la empresa utiliza un sistema tecnológico de reconocimiento facial para el registro de entrada y salida, cuya información se empleará exclusivamente para el control de asistencia, cumplimiento de horarios y seguridad de las instalaciones.
- Las líneas telefónicas fijas y celulares corporativos, así como los chats, canales de comunicación institucionales y videollamadas, son de propiedad exclusiva de la empresa y están destinadas únicamente al desarrollo de actividades laborales; en consecuencia, la empresa se reserva el derecho de monitorear y, de ser necesario, grabar dichas comunicaciones con el fin de garantizar la mejora y calidad del servicio.
- Se prohíbe el uso de correos electrónicos personales y el acceso a redes sociales desde los dispositivos de la empresa, con el fin de prevenir riesgos informáticos y proteger las redes internas. La empresa se reserva el derecho de monitorear la información gestionada a través de sus sistemas, por ser de su exclusiva propiedad. Únicamente está autorizado el uso del correo institucional asignado para el cumplimiento de las funciones laborales.
- Toda la información recolectada por este dispositivo se sujetará a lo establecido en la Ley 1266 de 2008 (Habeas Data), respetando las restricciones sobre el manejo de datos; por tanto, su uso se limitará exclusivamente a los fines relacionados con las funciones del trabajador. Asimismo, dicho dispositivo podrá ser utilizado para la verificación del cumplimiento de los deberes y obligaciones laborales de los trabajadores.

ARTÍCULO 89o. Los trabajadores tienen obligaciones especiales relacionadas con el manejo y tratamiento de la información y datos personales, que incluyen:

1. El trabajador tiene la obligación de cumplir y velar por las políticas de seguridad de la empresa, tanto en el ámbito físico como en el informático, con el objetivo de proteger los recursos, instalaciones e información corporativa.
2. Los trabajadores no podrán divulgar información reservada o confidencial de la empresa, ya sea entre departamentos, compañeros o terceros externos.
3. La empresa, en concordancia con sus políticas internas y de seguridad para el control de ingreso y salida de personal, podrá implementar sistemas biométricos para el registro de acceso. Los trabajadores deberán registrar su entrada y salida diaria, así como el momento en que finalizan su jornada laboral y se retiran de las instalaciones.

CAPÍTULO XXIV

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 90o. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

CAPÍTULO XXV

PUBLICACIONES

ARTICULO 91o. La Empresa publicará el reglamento, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

CAPÍTULO XXVI

VIGENCIA

ARTÍCULO 92o. El presente reglamento entrará a regir en la misma fecha en que sea publicado, y se informe a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido del mismo. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento Interno que antes de esta fecha haya tenido la Empresa

CAPÍTULO XXXVII

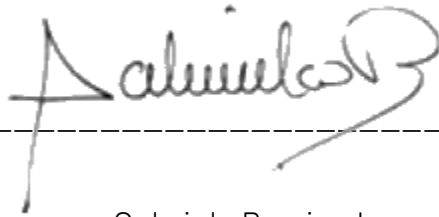
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 93o. Toda persona debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Empresa, lo hace sujetándose en todo a las cláusulas del presente Reglamento.

Ciudad: Tocancipá

Dirección: Kilometro 20 Autopista Norte Vía Tocancipá

Departamento: Cundinamarca



Gabriela Barriga L.
REPRESENTANTE LEGAL