



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTENIDO

- Requisitos de Admisión
- Contrato de Aprendizaje
- Periodo de Prueba
- Jornada y Horario de Trabajo
- Trabajo Extra, Diurno y nocturno
- Días de Descanso Obligatorios
- Descanso Convencional o Adicional
- Vacaciones Remuneradas
- Permisos y Licencias
- Permisos Remunerados y no Compensados
- Permisos Remunerados y Compensados
- Salario, Modalidades y Periodos de Pago
- Servicios médicos, medidas de seguridad, riesgos, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden, higiene, regularidad y seguridad en el trabajo
- Prescripciones de Orden
- Labores Prohibidas para Mujeres y Menores de Edad
- Orden Jerárquico
- Obligaciones Especiales para el Empleador y los Empleados
- Son Obligaciones Especiales del Empleador
- Son Obligaciones Especiales del Trabajador
- Uso Aceptable
- Prohibiciones Especiales para el Empleador y los Trabajadores
- Se Prohíbe al Empleador
- Se Prohíbe a los Trabajadores
- Normas Sobre Acoso Laboral
- Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias
- Procedimientos para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias
- Personas Ante Quienes Deben Presentarse los Reclamos y su Tramite
- Confidencialidad y privacidad para el Manejo de información de Terceros y Trabajadores
- Cláusulas de Cumplimiento SAGRILAFT
- Publicación y Vigencia del Reglamento Interno de Trabajo



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
MIGAN CAPITAL S.A.S
"LA MONTAÑA AGROMERCADOS"**

El presente es el **Reglamento Interno de Trabajo, RIT** definido por "**MIGAN CAPITAL S.A.S**" "**LA MONTAÑA AGROMERCADOS**" con domicilio principal en Santiago de Cali en la calle 13.... El cual tendrá aplicación en cualquier parte del territorio nacional, en el que la sociedad establezca sedes, instalaciones administrativas, establecimientos de comercio, oficinas, agencias, sucursales, locales comerciales o tiendas, que para los efectos del presente reglamento se denominará el **EMPLEADOR** y/o **EMPRESA** en los términos del artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo (**CST**), el presente **Reglamento Interno de Trabajo** hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que a futuro se celebren, en el cual se determinan las condiciones a que deben sujetarse tanto el **EMPLEADOR** como todos sus **TRABAJADORES**, así:

**CAPITULO I
REQUISITOS DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 1. Quien aspire a ser **TRABAJADOR** de **MIGAN CAPITAL S.A.S. "LA MONTAÑA AGROMERCADOS"** deberá efectuar solicitud escrita para registrarlo como aspirante y acompañar la siguiente documentación:

- Hoja de vida en la que relacione sus datos personales, sus estudios y experiencia laboral.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o de la Tarjeta de Identidad, según el caso.
- Certificado de los últimos **EMPLEADORES** con quien haya trabajado, donde se indique el tiempo de servicio, las tareas desempeñadas y el salario devengado. En caso de no haber servido a otro **EMPLEADOR**, el aspirante presentará dos certificaciones de personas honorables y conocidas, en las que se dé cuenta sobre su conducta y capacidades.
- El o (los) certificado (s) expedido (s) por el (los) plantel (es) de educación donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia auténtica de los diplomas y actas de grado que acrediten su formación.
- Si el aspirante ejerce alguna profesión que requiera matrícula profesional, deberá adjuntar copia de la misma expedida por la entidad competente.
- Si el aspirante fuere menor de dieciocho (18) años, deberá contar, por lo menos con quince (15) años de edad y requerirá 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 Familia.
- En el proceso de selección y etapa previa de validación de las condiciones de admisión, la **EMPRESA** se reserva el derecho de realizar visitas domiciliarias, con la finalidad de lograr establecer las aptitudes y actitudes del postulado versus el perfil del cargo. La realización

de la visita domiciliaria constituye una etapa en el proceso de selección, pero no presupone la contratación del postulado.

● **PARÁGRAFO. Una vez admitido el aspirante como TRABAJADOR debe anexar a su Hoja de Vida los siguientes documentos:**

- Certificado de antecedentes judiciales.
- Licencia de conducción en caso de ser procedente e informe sobre multas de tránsito.
- Documentos de beneficiarios como son registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad, cedula y demás.
- Exámenes de laboratorio y médico ocupacional, que asume la Empresa. No se exigirá la prueba del V.I.H. (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor que se va a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la OIT), ni la Abreu grafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989). El TRABAJADOR deberá someterse al examen médico pre ocupacional, en los términos de la Resolución 2346 de 2007 y las demás normas que la complementen, deroguen y/o modifiquen, previa suscripción del consentimiento informado para la realización de pruebas médicas y autorización para el conocimiento de la historia clínica ocupacional, por parte del personal capacitado y designado para tales efectos.
- Cuando el cargo se ubique dentro de las labores definidas por la ley como de alto riesgo, el aspirante deberá acceder a la realización de los exámenes médicos exigidos para temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarios para verificar las condiciones de salud aptas para obtener el cargo. Para este tipo de labores, a las mujeres se les podrá exigir prueba de embarazo.
- Certificación expedida por la entidad de seguridad social a la que se encuentre afiliado, si ya ha estado afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Si no, se exigirán los documentos requeridos para la afiliación al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar, SENA.
- Evaluaciones y valoraciones complementarias intelectuales de personalidad y técnicos.

CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2. El Contrato de Aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a prestar sus servicios a **LA EMPRESA PATROCINADORA** a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño sea contratado por un tiempo determinado, durante el cual **LA EMPRESA PATROCINADORA** le pagará un apoyo mensual de sostenimiento, dentro de los parámetros legales.

En ningún caso la relación de aprendizaje tendrá carácter laboral o podrá adquirir esta naturaleza (Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 3. LA EMPRESA PATROCINADORA contratará aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señala el Gobierno Nacional para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa.

ARTÍCULO 4. LA EMPRESA PATROCINADORA podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de quince (15) años que hayan completado sus estudios primarios, en los

mismos términos y con las restricciones que trae el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 5. Además de las obligaciones legales, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las directrices que para estos efectos trace **LA EMPRESA PATROCINADORA**.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Guardar respeto a los profesores, compañeros, representantes de **LA EMPRESA PATROCINADORA**, clientes o proveedores de la misma.

ARTÍCULO 6. LA EMPRESA PATROCINADORA tiene las siguientes obligaciones para con el **APRENDIZ**:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al **APRENDIZ** la cuota de apoyo monetario que corresponda de acuerdo con la escala legal tanto en la etapa lectiva como en la práctica.
3. Durante la fase lectiva del contrato, el aprendiz sólo estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por **LA EMPRESA PATROCINADORA**, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, según lo previsto por el artículo 5 del Decreto 933 de 2003.
4. Durante la fase práctica o productiva el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada **LA EMPRESA PATROCINADORA** sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 7. El Contrato de Aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Razón social de **LA EMPRESA PATROCINADORA**, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.

6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

ARTÍCULO 8. Características del Contrato de Aprendizaje.

1. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de **LA EMPRESA PATROCINADORA** un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al **50%** de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al Cien 100 ciento (**100%**) de un salario mínimo mensual legal mensual vigente.

En todo caso, cuando la tasa de desempleo anual nacional, certificada al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, sea menor del diez por ciento (10%), el monto del apoyo por sostenimiento que pagará LA EMPRESA PATROCINADORA deberá ser, en todos los casos, equivalente al cien por ciento (**100%**) de un salario mínimo mensual legal vigente.

2. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (**2**) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales la vinculación se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:
 - a) *Práctica de estudiantes universitarios:* En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (**2**) años.
 - b) *Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos:* La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (**1**) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

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

3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la **EMPRESA PATROCINADORA** deberá reemplazar el aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido indicada o, en su defecto, efectuar la monetización correspondiente. En todo caso, el **EMPLEADOR** cuenta con un plazo de veinte (20) días hábiles para vincular el nuevo aprendiz sin tener que monetizar ese tiempo, en los términos del artículo 1 del Acuerdo 011 de 2008.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9. El **EMPLEADOR**, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte del **EMPLEADOR**, las aptitudes del TRABAJADOR y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 10. El período de prueba debe ser estipulado por escrito.

ARTÍCULO 11. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando el período de prueba se pacte por lapso menor del límite máximo antes expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que la duración total pueda exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 12. Durante el período de prueba las partes pueden terminar unilateralmente el contrato de trabajo en cualquier momento, sin que medie previo aviso, ni indemnización alguna.

Los **TRABAJADORES** en período de prueba gozan de todas las prestaciones y causan el derecho a la compensación en dinero de las vacaciones en proporción al tiempo de servicio.

Cuando entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR** se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer periodo.

CAPITULO IV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 13. La jornada laboral de los **TRABAJADORES** se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, de acuerdo con el artículo 161, modificado por la Ley 2101 de 2021. La jornada máxima será de 42 horas semanales, la cual podrá ser distribuida de común acuerdo entre trabajador y empleador, en 5 o 6 días de la semana. La implementación de la jornada laboral para lograr las 42 horas semanales, se realizara de forma gradual, iniciando con 47 horas semanales, que de conformidad a los turnos que más adelante se relacionan, se incluirá la reducción correspondiente, establecida en la Ley, acorde a los cargos y actividad realizada; los cuales se comunicarán semanal, quincenal o mensualmente a los TRABAJADORES.

PARAGRAFO. Conforme a la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral, se establece de la siguiente forma:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LUNES A VIERNES - 7:30 am a 5:00 pm

SABADO – 8:00 am a 12:00 m

Con un tiempo de 1 hora para toma de alimentos. Período que de conformidad con lo previsto por el artículo 167 del CST no se computará dentro de La jornada de trabajo.

PERSONAL OPERATIVO

DE LUNES A DOMINGO EN LAS DIFERENTES SEDES O ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL EMPLEADOR, DENTRO DE LOS SIGUIENTES TURNOS:

COD TURNO	TIPO DE TURNO	DESCRIPCIÓN TURNO	COD TURNO	TIPO DE TURNO	DESCRIPCIÓN TURNO
001	ENTERO	06 A 14	015	PARTIDO	07 A 12 Y 16 A 19
002	ENTERO	07 A 15	016	PARTIDO	07 A 12 Y 17 A 20
003	ENTERO	08 A 16	017	PARTIDO	07 A 12 Y 18 A 21
004	ENTERO	09 A 17	018	PARTIDO	08 A 11 Y 16 A 21
005	ENTERO	10 A 18	019	PARTIDO	08 A 12 Y 16 A 20
006	ENTERO	11 A 19	020	PARTIDO	08 A 12 Y 17 A 21
007	ENTERO	12 A 20	021	PARTIDO	08 A 13 Y 16 A 19
008	ENTERO	13 A 21	022	PARTIDO	08 A 13 Y 17 A 20
009	PARTIDO	06 A 10 Y 16 A 20	023	PARTIDO	08 A 13 Y 18 A 21
010	PARTIDO	06 A 10 Y 17 A 21	024	PARTIDO	09 A 13 Y 16 A 20
011	PARTIDO	06 A 11 Y 17 A 20	025	PARTIDO	09 A 13 Y 17 A 21
012	PARTIDO	07 A 10 Y 15 A 20	026	PARTIDO	09 A 14 Y 18 A 21
013	PARTIDO	07 A 11 Y 16 A 20	027	PARTIDO	10 A 13 Y 16 A 21
014	PARTIDO	07 A 11 Y 17 A 21	028	PARTIDO	10 A 14 Y 17 A 21

Con 2 tiempos para toma de alimentos o descansos, según el turno, así: Turno o jornada completa, de 30 minutos y turno partido, 15 minutos en cada turno laborado. Período que de conformidad con lo previsto por el artículo 167 del CST no se computará dentro de La jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 1. En el cuadro anteriormente establecido para los turnos y horarios, si bien es cierto se consideran jornadas de 8 horas; para dar cumplimiento de forma progresiva a la Ley 2101 de 2021 en su artículo 2, **uno de estos turnos enteros y a elección entre las partes, tendrá como jornada diaria 7 horas, conforme a la Ley, hasta llegar al máximo legal permitido.**

El EMPLEADOR podrá programar la jornada laboral en otros horarios. La empresa de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021.

Igualmente se hace expreso que la empresa, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada

establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo, para dar cumplimiento al horario de 47 y 42 horas semanales cuando se cumpla con el plazo, establecido en la Ley.

PARÁGRAFO 2. En los términos del artículo 164 del CST, el EMPLEADOR podrá acordar la distribución de las cuarenta y siete (47) horas semanales, o las que correspondan; hasta llegar a las 42 horas semanales, de lunes a viernes, con el fin exclusivo de no ir a laborar los sábados, sin que este tiempo constituya trabajo suplementario.

PARÁGRAFO 3. El EMPLEADOR y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

PARÁGRAFO 4. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y siete (47) horas de trabajo semanales, o las que correspondan; hasta llegar a las 42 horas semanales, ampliando la jornada ordinaria, en el tiempo que se estime necesario, 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.

PARÁGRAFO 5. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada en más de siete (7) horas diarias, o en más de cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de siete (7) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) horas a la semana. Ésta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 6. SALARIO EN CASO DE TURNOS: Cuando se desarrolle el trabajo en un esquema de turnos de acuerdo a lo referido en el párrafo anterior y este implique rotación entre día y noche, los trabajadores tendrán un salario uniforme para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales (Artículo 170 CST).

PARÁGRAFO 7. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

PARÁGRAFO 8. El hecho que la Empresa disponga de manera voluntaria programar a la semana una intensidad horaria inferior a la jornada ordinaria prevista (47 horas semanales o 42 horas semanales) no implica una reducción de la jornada ordinaria laboral. Por el contrario, la Empresa se reserva la facultad de exigir al trabajador en cualquier momento el laborar el tiempo restante con el fin de completar la jornada ordinaria prevista. Lo anterior no implica desmejora en las condiciones laborales de los trabajadores ni el derecho al pago adicional por el trabajo que se realice para completar la jornada ordinaria prevista.

PARÁGRAFO 9. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso aclarar, que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 10. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos.

PARÁGRAFO 11. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y siete (47) horas a la semana, 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 1.990), el cual desaparecerá, cuando se complete la jornada laboral a 42 horas semanales conforme a la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 12. El EMPLEADOR podrá programar la jornada laboral en las diferentes modalidades existentes de trabajo en casa, trabajo virtual, y otras formas, autorizadas por la legislación laboral, cuando exista impedimento para realizar las funciones de forma presencial y de acuerdo con las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, conforme a la Ley 2088 de 2021.

ARTÍCULO 14. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

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.

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.

PARÁGRAFO. En casos de Maternidad, en los términos del artículo 116 de la Ley 1098 de 2006, en la jornada laboral adolescente mayor de 15 y menor de 18 años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

ARTÍCULO 15. No se sujetarán a las reglas de la jornada máxima legal los EMPLEADOS que desempeñen cargos de dirección, de confianza o manejo, quienes deberán atender las obligaciones propias de su cargo sin que el servicio prestado en jornada adicional constituya trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO. El hecho de que los EMPLEADOS de dirección, confianza o manejo no estén supeditados a las reglas de la jornada máxima legal, no significa que no tengan que cumplir con los horarios previamente establecidos por el EMPLEADOR y justificar debidamente y por anticipado, sus ausencias del trabajo.

ARTÍCULO 16. CAUSACIÓN DE HORAS EXTRAS. El EMPLEADOR sólo reconocerá los recargos derivados de laborar tiempo suplementario, cuando expresamente así lo solicite al trabajador.

PARÁGRAFO. En los términos del artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, el EMPLEADOR podrá convocar a los TRABAJADORES para laborar tiempo extra, sin permiso del Ministerio de Trabajo, cuando así se requiera para efectos de atender casos de fuerza mayor o trabajos especiales de mantenimiento por riesgo o amenaza de ocurrir un accidente, pérdida de equipos o materiales o cuando sean indispensables trabajos de urgencia, paradas de la planta intempestivas o

programadas, emergencias con los productos en carretera y demás eventos debidamente justificados, en los cuales, en todo caso, se pagarán los recargos correspondientes y se contará con la debida cobertura de seguridad social, viáticos, hospedaje y alimentación.

CAPITULO V TRABAJO EXTRA, DIURNO, NOCTURNO

ARTÍCULO 17. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

ARTÍCULO 18. En los términos del artículo 22 de la Ley 50 de 1990, el trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en los artículos 163, 165 y 166 del Código Sustantivo de Trabajo, sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias o doce (12) horas semanales, previa autorización expresa del Ministerio de Trabajo, expedida por conducto de la oficina que corresponda o de una autoridad delegada por éste, siempre que el EMPLEADOR, en virtud de esta autorización, ordene ejecutarlo.

PARÁGRAFO 1. Está prohibido el trabajo nocturno así como el suplementario o de horas extras, para los TRABAJADORES menores de 18 años.

PARÁGRAFO 2. Cuando en los términos del artículo 164 del CST, por acuerdo entre el EMPLEADOR y los TRABAJADORES, la jornada diaria de trabajo se amplíe hasta por dos (2) horas, no se podrá laborar en el mismo día horas extras.

ARTÍCULO 19. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 AM y las 9:00 PM. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 PM y las 6:00 AM, o según los horarios que defina el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 20. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por el EMPLEADOR, en cada caso, así, si es diurno, con un recargo del 25% sobre el valor de la hora ordinaria diurna, y si es nocturno, con un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

ARTÍCULO 21. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará por el EMPLEADOR con un recargo del 35% sobre el valor de la hora ordinaria diurna, 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 1.990.

PARÁGRAFO. EL EMPLEADOR, cuando el total devengado del TRABAJADOR supere los 2 SMMLV por concepto de horas extras, recargos nocturnos, comisiones, recargos por trabajo en día dominical, etc. no reconocerá el auxilio de transporte, de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 22. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

ARTÍCULO 23. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del período siguiente. La empresa podrá acordar con los TRABAJADORES otras modalidades de pago de los recargos, siempre y cuando se reconozca como mínimo las tarifas de cada modalidad de recargo, de acuerdo a los artículos 19 a 29 de éste Reglamento.

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 24. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre; además los días Jueves y Viernes Santos, el día de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

ARTÍCULO 25. El EMPLEADOR remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día a los TRABAJADORES que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del EMPLEADOR, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el TRABAJADOR que deba recibir por ese mismo día el auxilio por incapacidad temporal derivada de enfermedad general o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por parte de los TRABAJADORES.

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

PARÁGRAFO 2. El descanso en los días domingos y los demás expresados en este artículo tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990), y en el parágrafo anterior.

PARÁGRAFO 3. Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en los que se trabaje el día domingo hasta el medio día o las trece horas (1 p.m.), pero se garantice un descanso entre esta hora y el día

lunes subsiguiente hasta el medio día o las trece horas (1 p.m.) se entenderá que el TRABAJADOR ha disfrutado su día compensatorio conforme a lo reglado en el Art. 183 del CST.

PARÁGRAFO 4. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la EMPRESA suspendiere el trabajo estará obligada a remunerar el día de descanso obligatorio, de igual forma debe ser claro, que en todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado conforme al Art. 174 del CST. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. En estos casos el trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras para reponer el tiempo de trabajo suspendido (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 26. El trabajo en domingos o días de fiesta, se remunerará con un recargo del setenta y cinco (75%) por ciento sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio al pago del día festivo, el cual corresponde al salario ordinario de un día.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el TRABAJADOR labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el TRABAJADOR labore tres o más domingos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 2. No habrá lugar al recargo del setenta y cinco por ciento (75%) previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana que el EMPLEADOR organice de conformidad con lo previsto por el literal c) del artículo 161 del CST, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

PÁRAGRAFO 3. El TRABAJADOR podrá convenir con el EMPLEADOR su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo o cualquier otro día, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 27. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo a que se refiere el artículo 24 del presente reglamento, se liquidará como corresponde al descanso dominical.

ARTÍCULO 28. Para efectos de la remuneración del descanso dominical o festivo y cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente, será el promedio de lo devengado por el TRABAJADOR en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos, para estos mismos efectos se establezca en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, según lo previsto por el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el TRABAJADOR tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 29. Los TRABAJADORES que habitualmente tengan que trabajar el día domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar necesariamente de descansos compensatorios remunerados dentro de otro día laborable de la semana siguiente.

PARÁGRAFO. Para efecto de las jornadas de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana previstas en el literal c) del artículo 161 del CST, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002, el TRABAJADOR tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado en otro día laborable de la semana siguiente cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 30. Cuando se trata de trabajos habituales o permanentes en día domingo, el EMPLEADOR debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas, por lo menos, la relación del personal de los TRABAJADORES que por razón del servicio no pueden disponer del descanso dominical. Al hacer esa relación, se indicarán los días y las horas en que tomaran el respectivo descanso compensatorio.

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

CAPITULO VII DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 31. Cuando por motivo de cualquier día de fiesta no determinada en el artículo 24 del presente Reglamento, el EMPLEADOR suspendiere el trabajo, en todo caso está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado; pero no estará obligado a pagarlo en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o cuando esta suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 32. Todos los TRABAJADORES que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a que el EMPLEADOR le conceda quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 33. La época de las vacaciones será señalada por el EMPLEADOR a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del TRABAJADOR, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El EMPLEADOR dará a conocer al TRABAJADOR con por lo menos ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha en que concederá el disfrute de las vacaciones.

ARTÍCULO 34. Reglas sobre las vacaciones.

Es prohibido compensar en dinero el total de las vacaciones. Sin embargo, si el TRABAJADOR lo solicita y el EMPLEADOR lo aprueba, se podrá autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas, según lo dispuesto por el artículo 189 Numeral. 1, del CST, el cual fue modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010. Esta es una concesión facultativa del

EMPLEADOR, de manera que la solicitud del TRABAJADOR en este sentido no compromete al EMPLEADOR, quien analizará la procedencia de la misma según cada caso.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el TRABAJADOR hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción, sin importar el tiempo de servicio.

Para la compensación de las vacaciones en dinero, de conformidad con lo previsto en los numerales anteriores, se tomará como base el último salario devengado por el TRABAJADOR.

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

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

ARTÍCULO 35. Las partes pueden convenir en acumular vacaciones por dos (2) años, pero en todo caso el TRABAJADOR gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. La acumulación del tiempo restante, no concedido en tiempo, puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de los TRABAJADORES técnicos, especializados, de dirección, confianza, manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

PARÁGRAFO. La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de ésta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 36. El TRABAJADOR de manejo y confianza, que hiciere uso de vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia del EMPLEADOR. Si este último no aceptare el candidato indicado por el TRABAJADOR y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del TRABAJADOR que se ausente en vacaciones.

ARTÍCULO 37. El TRABAJADOR puede determinar, para todos o parte de sus TRABAJADORES, una época fija para las vacaciones simultáneas, si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios. Se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el respectivo año de servicio.

ARTÍCULO 38. Durante el período de vacaciones el TRABAJADOR recibirá el salario básico ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el TRABAJADOR en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

CAPITULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 39. El EMPLEADOR concederá los siguientes permisos y licencias.

- **Permisos remunerados y no compensados:**

Se concederán a los TRABAJADORES, permisos remunerados para faltar al trabajo, sin descontarse al TRABAJADOR el tiempo usado, ni obligarlo a compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, cuando tengan que desempeñar cargos oficiales de forzosa aceptación, ejercer el derecho al sufragio, una grave calamidad doméstica debidamente comprobada, licencias por luto, por maternidad o paternidad, citas médicas del **TRABAJADOR**, compromisos sindicales inherentes a la organización o asistir al entierro de sus compañeros, siempre que informen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

- **Permisos remunerados y compensados:**

En este caso el **TRABAJADOR** debe compensar el tiempo. En esta categoría se incluyen permisos para diligencias personales.

PARÁGRAFO. Para la concesión de los permisos se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Salvo los casos de grave calamidad doméstica en que el aviso debe darse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a aquel en que haya ocurrido, el **TRABAJADOR** debe dar aviso con dos días de anticipación al jefe inmediato exponiendo el motivo del permiso.
- El número de trabajadores que se ausenten en el caso de permisos sindicales y entierro de compañeros, no puede ser tal que perjudique la operatividad del **EMPLEADOR** a juicio del jefe inmediato o representante del **EMPLEADOR**.
- En el caso de comisión sindical, que el aviso se efectúe, de acuerdo con los términos pactados en la Convención Colectiva si la hubiere, mediante presentación del certificado de la junta directiva del Sindicato sobre la comisión que se confiere y la justificación del permiso.
- **EI TRABAJADOR** debe presentar los soportes respectivos que justifiquen el permiso, tales como facturas, recibos de atención, constancias, citas, historias, etc.
- Respecto a permisos para asistir a consulta médica es necesario que el **TRABAJADOR** le solicite el permiso a su jefe inmediato y se de aviso con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el **TRABAJADOR** debe regresar de inmediato a la empresa con la debida certificación de asistencia a su cita médica, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. La empresa concederá cuatro horas remuneradas para la asistencia al servicio médico. En caso de generarse urgencia y hospitalización, el **TRABAJADOR**, su familiar o allegado deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. Las incapacidades expedidas por el profesional adscrito a la Entidad Promotora de Salud o la Administradora de Riesgos Laborales a las que se encuentra afiliado el **TRABAJADOR**, deberán presentarse en el menor tiempo posible o a la fecha de su reintegro a la empresa para dar

el respectivo trámite ante la entidad correspondiente.

ARTICULO 40. DE LAS LICENCIAS POR LUTO Y PATERNIDAD. De conformidad con lo establecido por la Ley 1280 de 2009, el **EMPLEADOR** concederá al **TRABAJADOR** en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil (*esto es: padres, hijo, hermano, abuelos, nietos, suegros, padres adoptantes e hijos adoptivos del TRABAJADOR, no aplica a los Tíos, que se encuentran en el tercer grado de consanguinidad*), una **licencia remunerada por luto** de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

El **TRABAJADOR** deberá demostrar la ocurrencia del hecho mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes al suceso.

De conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2021, se reconocerán dos semanas por Licencia de Paternidad, al igual que será procedente la Licencia Parental compartida, si es del caso y es solicitada por los padres.

CAPITULO X SALARIO, MODALIDADES Y PERÍODO DE PAGO

ARTÍCULO 41. Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero al **TRABAJADOR** directamente, o a la persona que él autorice por escrito. Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas para los sueldos, los días **15** y **30** de cada mes. El pago se hará en las oficinas del **EMPLEADOR** o mediante consignación o transferencia bancaria, en la cuenta de nómina que se determine para este efecto.

En todo caso, la Empresa de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y período de pago diferente. Cuando se efectúe un cambio, la empresa comunicará de manera oportuna al **TRABAJADOR**.

De los pagos efectuados al **TRABAJADOR** directamente o a través de quien los recibe en virtud de su autorización escrita, se firmarán recibos en cuadros o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga el **EMPLEADOR**, y cuando no sepa firmar, colocará un signo distintivo y se estampará la huella digital del **TRABAJADOR**.

PARÁGRAFO. En todo caso, el **EMPLEADOR**, podrá acreditar la recepción del pago con el reporte de la transferencia bancaria que expida el Banco.

ARTÍCULO 42. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el respectivo mes.

ARTÍCULO 43. EI EMPLEADOR pagará el salario mínimo de conformidad con lo previsto por la Ley, lo pactado en la Convención Colectiva o Pacto de Trabajo vigentes. Los **TRABAJADORES** que devenguen el salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen. El salario mínimo legal por la jornada máxima legal ordinaria fijada para los menores de dieciocho (18) años de edad, será igual

al determinado por el Gobierno Nacional, para los **TRABAJADORES** mayores de dieciocho (18) años.

Formas y libertad de estipulación:

- a) El **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR** pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- b) No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el **TRABAJADOR** devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- c) 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.
- d) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a Cajas de compensación Familiar, los aportes parafiscales se efectuaran sobre la base del setenta por ciento (70%) de dicho salario. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos
- e) El **TRABAJADOR** que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO XI

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN, HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 44. Es obligación del **EMPLEADOR** velar por la Salud, Seguridad e Higiene de los **TRABAJADORES** a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial en riesgos laborales y ejecución del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**, con el objeto de velar por la protección integral del **TRABAJADOR**.

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.

- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST y del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Desarrollar medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, estableciendo los controles que considere necesarios para la prevención de daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, así como en los equipos e instalaciones de la empresa.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el SG-SST.
- Adoptar medidas eficaces que garanticen la participación de los trabajadores y de los representantes del **EMPLEADOR** ante el Comité Paritario o Vigía de SST, según corresponda, garantizando que estos cuenten con el tiempo y recursos necesarios para su funcionamiento.
- Capacitar a los trabajadores y contratistas en aspectos de SST, garantizando entre otras cosas, que todos los trabajadores que ingresen por primera vez a la empresa independiente de su forma de contratación, reciban una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, incluyendo la identificación y el control de peligros y riesgos presentes en el lugar de trabajo.
- Garantizar que se cuenta con un personal responsable de la gestión de la SST, que cumple con el perfil establecido en los estándares mínimos y demás normatividad vigente.
- Entregar elementos de protección personal de acuerdo con los factores de riesgo presentes en las actividades desempeñadas por cada trabajador, verificando el uso adecuado de los mismos.
- Dar las directrices y otorgar los recursos necesarios para la mejora continua del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

ARTÍCULO 45. Los **TRABAJADORES** deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades y particularmente a lo estipulado por el **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial**, el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**, la **Identificación de los Peligros (Panorama de Factores de Riesgo)** del **EMPLEADOR** y a los **Sistemas de Vigilancia Epidemiológica** implementados por el **EMPLEADOR**, de acuerdo con los riesgos ocupacionales.

PARÁGRAFO. En los términos del literal B del artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, el grave incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al **EMPLEADOR** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y respetando el **derecho de defensa**, según las normas del **debido proceso**.

ARTICULO 46. Todos los **TRABAJADORES** están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del **EMPLEADOR** impartidas a través del **profesional en seguridad y salud en el trabajo** o de su respectivo superior jerárquico, relativas a la prevención

de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y al manejo de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o Equipos de Protección Colectiva (EPC) y de elementos, maquinarias y herramientas de trabajo.

ARTÍCULO 47. En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve, o de apariencia insignificante, el **TRABAJADOR** comunicará inmediatamente el suceso al jefe inmediato, al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del **EMPLEADOR**, o al **TRABAJADOR** que haga las veces, para que procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la **Administradora de Riesgos Laborales** a la cual se encuentre afiliado el **EMPLEADOR**, de conformidad con los procedimientos previstos para el efecto.

El **EMPLEADOR** no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad Laboral, por razón de no haber dado el **TRABAJADOR** el aviso correspondiente o haberlo demorado.

PARÁGRAFO. Los **TRABAJADORES** también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes o condiciones inseguras, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que el **EMPLEADOR** tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 48. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del **TRABAJADOR** accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud, IPS a la cual estén asignados y/o la más cercana, de acuerdo con el tipo y gravedad de la lesión y ordenará todas las demás medidas que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron y prevenir nuevos eventos.

ARTÍCULO 49. De todo accidente e incidente de trabajo se llevará registro de investigación, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere; y en forma sintética lo que éstos puedan declarar, con el fin de prevenir su ocurrencia.

ARTÍCULO 50. Cuando un **TRABAJADOR** fallezca como consecuencia de un Accidente de Trabajo (**AT**) o de una Enfermedad Laboral (**EL**), o el evento sea catalogado como grave de acuerdo a la Resolución 1401 de 2007 y sufra lesiones de consideración en virtud a tales circunstancias, el **EMPLEADOR** deberá adelantar, con un grupo conformado por el jefe inmediato, un profesional en Seguridad y Salud en el trabajo con licencia vigente, junto con el **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), COPASST**; dentro de los quince (**15**) días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro, una investigación, en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento y las medidas preventivas y/o correctivas para que no se repita el AT o la enfermedad laboral según el caso, el cual, una vez diligenciado, deberá ser remitido a la **Administradora de Riesgos Laborales (ARL)**. Recibida la investigación por la **ARL**, ésta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará si las acciones propuestas de prevención y/o corrección tomadas por el **EMPLEADOR** son adecuadas o brindara recomendaciones adicionales, las que vigilará según sea el tiempo de ejecución, de conformidad con lo previsto con las leyes que regulan la materia. La **ARL** enviará un informe al Ministerio de Trabajo sobre la ocurrencia del **AT** o la **EL** y las medidas que se tomaron para prevenir la ocurrencia de otros hechos en el futuro.

ARTÍCULO 51. Todo **TRABAJADOR** que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente

al Superior Jerárquico de la respectiva dependencia o al área de Gestión Humana del **EMPLEADOR** y éste hará lo pertinente para que el **TRABAJADOR** acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud, EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo. Si el **TRABAJADOR** no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su ausencia es injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen médico.

ARTÍCULO 52. El **TRABAJADOR** que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será exonerado de prestar sus servicios provisionalmente hasta que el médico de la **EPS** a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

PARÁGRAFO. Los **TRABAJADORES** deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se ordenaren. El **TRABAJADOR** que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero, por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 53. Los servicios médicos que requieran los **TRABAJADORES** se prestarán por intermedio de la **EPS** a la cual se encuentren afiliados, salvo las campañas de medicina preventiva que adelante directamente el **EMPLEADOR** de común acuerdo con la ARL o las EPS, las cuales se prestaran por profesionales debidamente acreditados para el efecto.

ARTÍCULO 54. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la severidad, frecuencia y mortalidad de los accidentes de trabajo, y la prevalencia e incidencia respecto de las enfermedades laborales, así como del ausentismo laboral, de conformidad con los estándares mínimos del SG-SST.

PRESCRIPCIONES LEGALES. 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 consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, los estándares mínimos del SG-SST 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 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, por medio de las cuales se estructura y modifica el Sistema General de Riesgos laborales, así como las demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 55. Los **TRABAJADORES** tienen como deberes generales, los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, a las instrucciones impartidas de forma verbal o escrita, por parte de sus superiores, a las directrices contenidas en los manuales de funciones y en los sistemas de gestión que adopte el **EMPLEADOR**.

2. Respeto y subordinación a los superiores.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía e integridad con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
5. **Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.**
6. Ejecutar los trabajos que se les confíen, con honradez, eficiencia, buena voluntad, conciencia en el uso de los recursos y de la mejor manera posible, salvaguardando en todo caso, los intereses de la Empresa.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo Superior y de manera fundada, oportuna, comedida y respetuosa.
8. Ser veraz en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, las competencias y con la conducta en general; en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho del **TRABAJADOR** y de la Empresa en general.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas, herramientas, o instrumentos de trabajo; cumpliendo los procedimientos y protocolos de operación que le sean comunicados formalmente.
12. Hacer estricto cumplimiento de los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo, la seguridad industrial y ambiental en las actividades desarrolladas y sobre todo en las consideradas como peligrosas: 1. trabajos en alturas, 2. trabajos en espacios confinados, 3. trabajos con electricidad (alta y baja tensión), 4. trabajos con productos químicos peligrosos 5. trabajos de oxicorte y soldadura; y demás actividades de alto riesgo establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Los **TRABAJADORES** tienen además las siguientes Responsabilidades:

13. Procurar el cuidado integral de su salud. Incluyendo el sometimiento del trabajador, a las recomendaciones emitidas por el médico tratante de las entidades de seguridad social o de la empresa, no sólo en su lugar de trabajo, sino también en la ejecución de sus actividades extralaborales.
14. Acatar las directrices, instrucciones de seguridad y métodos de trabajo seguro, señalados por la empresa, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
15. Cumplir con las directrices de orden y aseo establecidas.

16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el **EMPLEADOR** en temas de prevención y promoción de accidentes, enfermedades laborales y de la salud.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y en general de los Sistemas de Gestión, implementados por parte de la empresa.
19. Informar oportunamente al EMPLEADOR o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en los equipos y sitio de trabajo.
20. Participar en las actividades de capacitación y formación en talento humano y en seguridad y salud en el trabajo que programe la empresa.
21. Utilizar adecuadamente los elementos de trabajo, dispositivos para el control de riesgos y los equipos de protección personal suministrados por el EMPLEADOR.
22. Abstenerse de operar sin la debida autorización, los equipos, máquinas, vehículos y en general elementos de trabajo asignados por el EMPLEADOR.
23. Conocer y aplicar la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
24. Someterse a los exámenes médico ocupacionales que determine la organización como necesarios, en los períodos y horas que la misma señale.
25. Participar de las pausas activas programadas por la empresa, durante la jornada laboral.
26. Informar a quien corresponda acerca de cualquier condición insegura presente en su lugar de trabajo.
27. Observar y cumplir cuidadosamente las disposiciones de tránsito, manejo defensivo y seguridad vial.
28. Entregar y remitir de manera oportuna los certificados por incapacidades o licencias o calificaciones emitidas por las entidades de seguridad social integral.

PARÁGRAFO 1: El **EMPLEADOR** podrá instalar cámaras de seguridad en los lugares que estime convenientes de la EMPRESA, con el fin de velar por la seguridad y el orden en el trabajo, así como también para controlar el desempeño laboral de los trabajadores, siempre y cuando no vulnere su derecho a la intimidad y a la dignidad humana.

PARÁGRAFO 2: Las cámaras que hagan parte del Circuito Cerrado de Televisión no se podrán instalar en lugares donde se pueda violar la intimidad de los trabajadores.

PARÁGRAFO 3. Podrán emplearse en procedimientos disciplinarios las grabaciones obtenidas por el circuito cerrado de televisión, para probar la existencia de faltas disciplinarias, así como las

conversaciones vía WhatsApp, correo electrónico, que sirvan de soporte. Sin embargo, en cualquier circunstancia la organización garantizará a los trabajadores el derecho al debido proceso y los derechos de defensa y contradicción.

ARTICULO 56. El **EMPLEADOR** Cuando deba verificar el consumo de alcohol y sustancias Psicoactivas a un **TRABAJADOR**, se hará por velar la seguridad de la empresa, la propia del **TRABAJADOR** y la de sus jefes, compañeros y subalternos.

ARTICULO 57. En atención a que la acreditación del influjo de alcohol, sustancias psicoactivas o alucinógenas no requiere de prueba solemne, el **EMPLEADOR** ante la existencia de alguna sospecha razonada se reserva el derecho a realizar pruebas de embriaguez a sus trabajadores, para lo cual destinará la utilización de un alcohol sensor, exámenes de laboratorio o cualquier otro instrumento pertinente.

PARÁGRAFO: Al momento de presentarse una sospecha razonada del consumo o actuaciones bajo influjo de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas por parte de un **TRABAJADOR**, la EMPRESA, en acompañamiento de dos testigos, deberá levantar un acta donde se analicen aspectos de descuido personal, comportamiento diferente al normal movimiento que no tengan coordinación, movimientos torpes y lentos. Dificultad para mantener el equilibrio, ojos enrojecidos, alteración en el tono de voz, aliento alcohólico, respuestas inadecuadas entre otras. La negativa infundada del **TRABAJADOR** de realizar la prueba se entenderá como indicio grave en contra y facultará a **EMPLEADOR** para acudir a otro tipo de elementos indicativos de tal estado, sin necesidad de prueba técnica alguna.

CAPITULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años, salvo expresa autorización de sus padres, tutores o representantes legales de los mismos y del Inspector de Trabajo.

ARTÍCULO 58. En los términos de los numerales 2 y 3 del artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo, el **EMPLEADOR** no empleará a los menores de diez y ocho (18) años y la mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Igualmente, los menores de diez y ocho (18) años, no pueden ser **TRABAJADORES** en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

PARÁGRAFO 1. No obstante la anterior prohibición, las mujeres, sin distinción de edad, pueden ser empleadas para la ejecución de turnos nocturnos, al tenor de lo previsto por la sentencia de la Corte Constitucional **C-622 de 1997**, en procesos de producción que no impliquen riesgo para la salud, en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

PARÁGRAFO 2. Queda prohibido además, emplear a menores de quince (15) años y someter a trabajo nocturno a los menores de dieciocho (18) años. Cuando se empleen menores de dieciocho (18) años, el **EMPLEADOR** llevará un registro de inscripción de los que allí laboren, indicando su fecha de nacimiento, según se estipula en el numeral 4 del artículo 4 del Decreto 13 de 1967.

Los menores de dieciocho (18) años de edad no podrán ser **TRABAJADORES** en los oficios que a

continuación se enumeran:

1. En los cuales puedan sufrir alteraciones de la salud, tales como:
 - a) Donde tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas.
 - b) Donde existan temperaturas anormales, ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
 - c) En trabajos de minería, o que confluyan agentes nocivos como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno, por oxidación o gasificación.
 - d) En donde exista exposición a ruidos que sobrepasen **75 decibeles** de presión sonora.
 - e) En donde haya exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
 - f) Donde haya manipulación de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

CAPITULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 59. Para todos los efectos de este Reglamento, el orden jerárquico de los **TRABAJADORES** del **EMPLEADOR** es el siguiente:

Administrativos

Junta Directiva, Representante Legal, Gerencia, Directores de Área, Gestores de Área, Coordinadores, Asistente, Analista y Auxiliar.

Operativos

Administradores, Líder de Piso, Coordinador, Supervisores, Analista y Auxiliar.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa los siguientes: Representante Legal, Gerente, cualquier miembro de la Junta Directiva, Dirección de Gestión Humana, Director Administrativo o quien haga sus veces.

En el caso de que alguna de las posiciones indicadas en la enumeración anterior no esté provista con el correspondiente trabajador, la dependencia será del puesto inmediatamente superior que se encuentre provisto.

CAPITULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 60. Son obligaciones especiales del **EMPLEADOR**:

1. Poner a disposición de los **TRABAJADORES**, salvo estipulación en contrario, los equipos adecuados y los elementos y herramientas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los **TRABAJADORES** lugares de trabajo, instalaciones apropiadas y elementos de protección personal y colectivos adecuados para la protección contra accidentes y

enfermedades laborales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en cada una de las instalaciones de La Empresa deberá mantenerse lo necesario según reglamentación para el efecto, y contar con procedimientos de atención de heridos con la **ARL** y los entes de socorro.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del **TRABAJADOR**, a sus creencias, preferencias y sentimientos.
6. Conceder al **TRABAJADOR** las licencias o permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento, conforme a los artículos 39 y 40.
7. Dar al **TRABAJADOR** que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, practicar el examen de egreso.
8. De conformidad con lo anterior si al momento del egreso el Empleado no se hubiere sometido a examen médico o por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, y si transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presenta donde el médico que la Empresa haya definido para el examen de egreso, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, expira este requerimiento para el **EMPLEADOR**.
9. Pagar al **TRABAJADOR** los gastos razonables de ida al lugar donde ha de prestar el servicio y regreso, si para prestar sus servicios el **EMPLEADOR** "lo hizo cambiar de residencia", salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del **TRABAJADOR**.
10. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Afiliar a los **TRABAJADORES** al Sistema Integral de Seguridad Social.
12. Cumplir la legislación aplicable en materia de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevenir y minimizar los riesgos de lesiones de accidentes de trabajo o enfermedades Laborales de los **TRABAJADORES**.
13. Garantizar el acceso del **TRABAJADOR** menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
14. Suministrar a los **TRABAJADORES** el calzado y vestido de labor, en los términos del artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo.
15. Cumplir con las normas en materia ambiental, ocupacional y laboral.
16. Conceder a los **TRABAJADORES** la licencia por luto o paternidad en los términos de Ley.
17. Conceder a la **TRABAJADORA** en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del CST, de forma tal que empiece a disfrutarla una (1) o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico.

ARTÍCULO 61. Son obligaciones especiales del **TRABAJADOR**:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, observar los preceptos del presente **Reglamento Interno de Trabajo** y acatar y cumplir las órdenes, instrucciones y procedimientos que de modo particular le impartan el **EMPLEADOR** o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. Presentarse en el puesto de trabajo a la hora y el día en punto, en que fue programado para el turno correspondiente.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo cual no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte del **EMPLEADOR** ante las autoridades competentes.
4. De conformidad con lo anterior, el **TRABAJADOR** evitará principalmente hablar con personas extrañas a el **EMPLEADOR** sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Empresa documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin autorización previa del **EMPLEADOR** expresada a través de sus directivas.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos, herramientas, uniformes y útiles que le hayan sido facilitados para sus labores.
6. Dar uso adecuado, cuidar, realizar limpieza, reportar deterioro y no sacar de la Empresa sin autorización los Elementos de Protección Personal (EPP) ni los Equipos de Protección Colectiva (EPC), que el **EMPLEADOR** proporciona para la prevención de **Accidentes de Trabajo (AT), Enfermedades Laborales (EL)** y emergencias.
7. Responder y reponer los implementos de dotación, las herramientas de trabajo, que destruya o pierda, por actos irresponsables, uso indebido, hurto, descuido o daño intencional.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y clientes.
9. Comunicar oportunamente al **EMPLEADOR** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, así como respecto de sus compañeros de trabajo.
10. En caso de que **MIGAN CAPITAL S.A.S.** por una equivocación entregue o consigne al TRABAJADOR una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro dando aviso de dicha circunstancia.
11. Prestar la máxima colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o los activos de la Empresa.
12. Cumplir con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y demás políticas, programas y/o certificaciones adoptadas por el **EMPLEADOR** para mejorar su gestión; como por ejemplo, políticas, procedimientos, protocolos, instructivos, programas de orden y aseo, etc.
13. Observar con la mayor diligencia y cuidado los estándares de aseo y presentación personal, del sitio de trabajo y de los equipos e instrumentos asignados, velando por el mejor estado de limpieza y conservación de los puestos de trabajo.
14. Registrar en las oficinas del **EMPLEADOR** y mantener actualizada la información de su domicilio, dirección, teléfonos celular y/o fijo, correo electrónico y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al **TRABAJADOR**, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección física o electrónica, que el **TRABAJADOR** tenga registrada en la Base de Datos de Gestión Humana.
15. Comunicar por escrito al **EMPLEADOR** inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus

padres, ello con el fin de que el **EMPLEADOR** pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el **TRABAJADOR**, los subsidios familiares, licencias por luto y demás fines.

16. Observar con suma diligencia las medidas preventivas prescritas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa o por las autoridades del ramo.
17. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y de enfermedades Laborales.
18. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo y/o en el sitio designado a la hora exacta y permanecer en él, hasta la terminación de su jornada. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
19. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del **TRABAJADOR**.
20. Usar adecuadamente el uniforme de trabajo que entregue el **EMPLEADOR**, sin modificarlo y mantenerlo en las mejores condiciones de limpieza y cuidado.
21. Mantener una buena presentación personal y aseo adecuada a las exigencias del servicio y las políticas y cultura de la organización.
22. Brindar toda la colaboración necesaria para atender cualquier contingencia en la atención de emergencias que se presenten en la organización. La participación en el manejo de emergencias se limitará al grado de capacitación que el **TRABAJADOR** haya recibido y al perfil de brigadista que le sea certificado por el **EMPLEADOR** con el aval de la **ARL**. El **EMPLEADOR** será responsable de la dotación de los equipos de protección personal necesarios para evitar lesiones al **TRABAJADOR** y así mismo, correrá con todos los gastos y viáticos requeridos por los brigadistas en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
23. Utilizar un vocabulario cordial, amable y respetuoso en las comunicaciones internas con sus superiores y compañeros de trabajo y externas, con proveedores clientes y demás, sin utilización de apodosos y palabras soeces. Este requisito aplica para cualquier modo de comunicación verbal o escrito dispuesto por el **EMPLEADOR**, incluyendo los radios de comunicación internos o chats grupales.
24. Responder ante el **EMPLEADOR** por cualquier perjuicio que éste pueda recibir como consecuencia de su proceder negligente o imprudente o por incumplimiento de sus deberes y obligaciones.
25. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:
 - a) En los computadores asignados por el **EMPLEADOR** sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por el **EMPLEADOR**, o adquiridos legalmente por el **TRABAJADOR**, previa autorización para su instalación y uso expedida por el Jefe de TIC, o quien haga sus veces.
 - b) Los computadores asignados por el **EMPLEADOR** únicamente podrán ser utilizados por los **TRABAJADORES** en las labores asignadas.
 - c) Los programas o software propiedad de la **Empresa** no podrán ser entregados a ningún título a personas no autorizadas.

- d) Los **TRABAJADORES** no podrán introducir a las instalaciones de la **Empresa** computadores, discos o programas que no sean propiedad de ésta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de La empresa o de un tercero.

No obstante, el Director de TIC o quien haga las veces, puede autorizar por escrito el ingreso de computadores por parte del **TRABAJADOR** o la instalación de software de propiedad del **TRABAJADOR** o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso, cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal y licenciamientos de software respectivos.

Todas las disposiciones en equipos de cómputo aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre el **EMPLEADOR** a los **TRABAJADORES** a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa, especialmente en lo relativo al acceso a páginas con contenidos potencialmente dañinos que luego puedan propagar virus a la red interna de cómputo del **EMPLEADOR**.

25. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el **uso del Internet** proporcionado por el **EMPLEADOR**:

- a. La **Política de Uso Aceptable** establece los lineamientos a seguir para el uso permitido y aceptable del servicio de Internet suministrado por el **EMPLEADOR**, la cual deberá ser cumplida sin excepción por todos los usuarios de la red de Internet dispuesta por el **EMPLEADOR**.
- b. El acceso a Internet no es una obligación automática del **EMPLEADOR**, y se presta como ayuda y apoyo al trabajo, la investigación y a la satisfacción de las necesidades del **EMPLEADOR**, respecto a las funciones de cada TRABAJADOR. El acceso, uso y transmisión de información vía internet entre o desde los computadores de la empresa es responsabilidad de los usuarios, por lo tanto, deberán cumplir con esta **Política de Uso Aceptable**, así como con las leyes nacionales e internacionales, regulaciones y prácticas aceptadas al respecto.
- c. El funcionamiento de los servicios de Internet en la Empresa es permanente, es decir, todos los días del año, las veinticuatro horas del día. No obstante, el **EMPLEADOR** puede restringir, limitar la capacidad de navegación o modificar su funcionamiento, temporal o definitivamente, a un determinado horario o para una clase específica de labores o acciones.
- d. En el caso de cualquier violación a la presente política de seguridad, el **EMPLEADOR**, se reserva el derecho de suspender y/o terminar el servicio de Internet al **TRABAJADOR** infractor ya sea temporal o permanentemente, así como a bloquear cualquier actividad prohibida o ejecutar cualquier otra acción que corresponda, a su discreción.

USO INACEPTABLE

El uso inaceptable incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- a. Coleccionar, almacenar, difundir, transmitir, solicitar, inducir o incitar, en cualquier forma, actos ilegales, inmorales, engañosos, y/o fraudulentos; así como también amenazas, abusos, difamaciones, injurias, calumnias, escándalos, y actos que invadan la privacidad de otros, actos obscenos, pornográficos, profanos, racistas,

discriminatorios, violatorios de los derechos humanos y de la igualdad; u otro tipo de materias, informaciones, mensajes o comunicaciones de carácter ofensivo o ilegal.

- b. Atentar contra el sistema de cómputo de la **Empresa** o cualquier otro sistema; dañar o intentar dañar los equipos y los programas instalados en ellos, interferir con los sistemas operativos, su integridad o su seguridad, alterar o intentar alterar las configuraciones de los computadores de la misma.
- c. Obtener acceso no autorizado a los archivos o cuentas de otros usuarios internos o externos.
- d. Coleccionar, divulgar, transmitir, propagar o solicitar intencionalmente programas de cómputo dañinos, virus, códigos maliciosos, spyware, malware, etc.
- e. Participar en juegos multiusuario *on-line* pagos o *free*.
- f. Acceder a redes sociales tipo facebook, twitter, Instagram, tik tok, badoo y similares, ya sea para intercambiar perfiles o mensajería instantánea y demás servicios que éstas ofrecen.
- g. Utilizar programas de mensajería instantánea abierta o chats tipo MSN Messenger, Whatsapp, *Yahoo!* Messenger o similares. El **EMPLEADOR** podrá definir algunos usuarios que por sus funciones dentro de la compañía se les autorice el uso de programas de mensajería bajo condiciones controladas y verificables.
- h. Utilizar el acceso a Internet para descargar archivos de música, videos o películas no necesarios para las operaciones de La Empresa, utilizando software potencialmente dañino y que viola los derechos de autor tipo Ares, e-mule o similares.
- i. Utilizar el ancho de banda para sintonizar emisoras *on line, streaming* de TV, o acceso a páginas con contenido pornográfico o para adultos. En ocasiones especiales y justificables, se podrán utilizar estos canales por algunos cargos y en condiciones controladas, limitadas y específicas.
- j. Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar cualquier material, información, mensaje o comunicación que pueda infringir o violar cualquier patente, derechos de autor, marcas, secretos empresariales o cualquier otro derecho intelectual de otra persona u organización, es decir, cualquier acción que viole los acuerdos de licencias del software instalado o de derechos de autor.
- k. Hacer ofertas fraudulentas de compra o venta, así como también, crear, reenviar o distribuir cualquier tipo de mensajes o cartas en cadena (pirámides).
- l. Enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.

- m. Transmitir, divulgar o distribuir correo electrónico no solicitado (*spam*) a cualquier persona.
- n. Enviar correo electrónico no solicitado sin la identificación clara y fácil sobre la forma de ser excluido de la lista de futuros correos electrónicos de quien lo originó.
- o. Falsificar encabezados de correos electrónicos, utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
- p. Transmitir correo electrónico en forma anónima, retransmitir correo electrónico a servidores de correos de terceras partes sin el permiso correspondiente, o utilizar técnicas similares con el propósito de esconder o camuflar la fuente del correo electrónico.
- q. Agregar, remover, o modificar encabezados de redes con información personal, con el propósito de engañar o defraudar.
- r. La divulgación de claves personales de acceso a la red, cuentas de correo u otras claves utilizadas en sus funciones normales.
- s. personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.
- t. Sobrecargar, inundar, atacar o de otra forma, sabotear o interferir con el sistema y/o redes, a través del envío de correos electrónicos o piratería de Internet.
- u. Hacer o intentar hacer, sin permiso del administrador del sistema o de la red, cualquiera de los siguientes actos: *acceder el sistema o red, monitorear datos o tráfico, sondear, copiar, probar firewalls, atentar o probar la vulnerabilidad del sistema o redes, o violar las medidas de seguridad o las rutinas de autenticación del sistema o de la red, sin el consentimiento del Coordinador de TIC.*
- v. Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de medida del tiempo, utilización del ancho de banda, auditoría a las páginas accesadas o cualquier otro método utilizado para documentar el uso del servicio de Internet al interior de La Empresa.

El uso individual de las computadoras podrá ser controlado. No se ofrece ni se garantiza la privacidad y la seguridad de información confidencial que se transmita por Internet. Por lo tanto, sólo los usuarios autorizados pueden hacer transacciones financieras y/o bancarias, enviar o recibir documentación relacionada con impuestos, transacciones comerciales con el uso de tarjetas de crédito y/o débito y compras a través de la red.

Lo anterior teniendo en cuenta que el **TRABAJADOR** no incurra en Tipos Penales relacionados con **DELITOS INFORMÁTICOS**, mediante la manipulación de programas especiales para tal fin; si tal hecho se comprobara, el **EMPLEADOR** podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo con justa causa, siguiendo el debido proceso, e inmediatamente dará aviso a las autoridades competentes denunciando el hecho delictivo para su respectiva judicialización.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas obligaciones y las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo y de las disposiciones legales de este reglamento, se calificaran como falta grave.

ARTÍCULO 62. Además de la obligaciones que rigen para los demás **TRABAJADORES**, son especiales para Gerentes, Directores, Jefes de Área, Administradores, Subadministradores, Líderes de Piso, Gestores y Supervisores, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los **TRABAJADORES** dentro de las normas, procedimientos y tiempos establecidos por el **EMPLEADOR**.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de La Empresa.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.
6. Cumplir y hacer cumplir a cabalidad con los requisitos de los Sistemas de Gestión implementados y demás programas en implementación en La Empresa.
7. Prestar plena colaboración al **EMPLEADOR** y en especial a los jefes de diversos niveles, y a las Directivas de La Empresa.
8. Dar buen ejemplo a sus subalternos en su desempeño y comportamiento.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas obligaciones se califica como falta grave.

CAPITULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 63. Se prohíbe al **EMPLEADOR**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los **TRABAJADORES**, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113 (multas), 150 (descuentos permitidos), 151 (descuentos por autorización especial del Inspector de Trabajo), 152 (préstamos para vivienda) y 400 (cuotas sindicales), del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) El **EMPLEADOR** puede efectuar retenciones hasta del 50% (cincuenta por ciento) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado por obligaciones alimentarias o con cooperativas de ahorro y crédito y/o Fondos de **TRABAJADORES**.

- c) El **EMPLEADOR** puede retener el valor de la cesantía en los casos previstos por el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo y la sentencia [C-710 de 1996 de la Corte Constitucional](#), hasta que la justicia decida (terminación del contrato de trabajo por cualquier acto delictuoso cometido contra el EMPLEADOR o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, o el personal directivo de la empresa, todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y/o que el TRABAJADOR revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la Empresa).
2. 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.
 3. Ejercer o co-participar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los **TRABAJADORES** en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los **TRABAJADORES** obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al voto.
 6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios del trabajo.
 7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar posteriormente a los interesados, o adoptar el sistema de "*lista negra*", cualquiera que sea la modalidad que utilicen para que no se ocupen en otra Empresa a los **TRABAJADORES** que se separen o sean separados del servicio.
 8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los **TRABAJADORES** o que ofenda su dignidad.
 9. Está prohibido a los padres, tutores o curadores y a los representantes del **EMPLEADOR**, autorizar el trabajo bajo dependencia de terceras personas y ocupar directamente en labores de cualquier índole a los menores de quince (15) años que estén bajo su patria potestad y/o cuidado y que no hayan terminado quinto año de enseñanza básica primaria.

PARÁGRAFO. Se prohíbe a los **EMPLEADORES** de **TRABAJADORES** menores de dieciocho (18) años de edad, además de lo contemplado en el presente artículo, lo siguiente:

1. Trasladar el **TRABAJADOR** menor de dieciocho (18) años de edad, lejos del lugar de su domicilio.
2. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o psíquica del menor **TRABAJADOR**.
3. Retener suma alguna al menor de dieciocho (18) años de edad, salvo el caso de retención en la fuente, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes a entidades de la economía solidaria y cuotas sindicales.

4. Despedir la empleada embarazada menor de dieciocho (18) años, sin permiso del Inspector de Trabajo.
5. Ordenar o permitir la ejecución de labores prohibidas para menores de edad.

ARTÍCULO 64. Se prohíbe a los **TRABAJADORES:**

1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende el **EMPLEADOR**.
2. Hacerse acompañar en sus correrías de trabajo por personas ajenas a la empresa.
3. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
4. Desacreditar en alguna forma a la Empresa o a su **EMPLEADOR**, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
5. Presentarse en el sitio de trabajo por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado.
6. Ausentarse injustificadamente del sitio de trabajo.
7. Suministrar, sin autorización expresa por parte del **EMPLEADOR**, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a el **EMPLEADOR** o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
8. Sustraer de las oficinas, establecimientos de comercio, tiendas, o sitios de trabajo, los instrumentos, productos o materias primas, equipos de cómputo, mercancías tales como alimentos, u otros elementos, sin permiso escrito del **EMPLEADOR**.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas psicoactivas o enervantes.
10. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
11. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del **EMPLEADOR**, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, no deben abandonar el lugar del trabajo. Así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
12. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, no cumplir con las metas establecidas y comunicadas por el **EMPLEADOR**, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.

13. Hacer sin autorización, colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Empresa para tal fin.
14. Patrocinar, manejar o pertenecer a las llamadas "natilleras" y ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar dentro de La Empresa.
15. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
16. No cuidar los equipos de protección personal o colectiva, las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas, o atentar de cualquier forma contra estas.
17. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por el **EMPLEADOR** en objetos distintos del trabajo contratado.
18. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de La Empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios, salarios, precios de productos o procedimientos internos.
19. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
20. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones del **EMPLEADOR**, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de **la Empresa**.
21. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la Empresa, incluyendo el cumplimiento legal al que está sometido el **TRABAJADOR**.
23. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada. Esta última circunstancia no aplica para los **TRABAJADORES** considerados de *manejo, dirección o confianza*, quienes por su carácter no están obligados al cumplimiento de horarios, pero sí de informar a su superior inmediato las novedades en la programación de sus tareas.
24. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne el **EMPLEADOR** o el Jefe Inmediato.
25. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
26. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de La **Empresa**.

27. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de La Empresa.
28. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
29. Hacer préstamos en dinero entre **TRABAJADORES**.
30. Dormir o acostarse en el turno de trabajo, excepto en situaciones especiales de los procesos, en las cuales el jefe inmediato puede determinar un descanso para algunos de los **TRABAJADORES** que hacen turnos de inventarios, operación o mantenimiento; sin comprometer la capacidad de monitoreo y control de las operaciones.
31. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el **TRABAJADOR** que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior; con lo que se pone en riesgo la capacidad de control de los procesos.
32. Cambiar turno de trabajo sin autorización del **EMPLEADOR** o de su Jefe Inmediato, reemplazar a otro TRABAJADOR en sus labores, o confiar a otro **TRABAJADOR** el manejo de vehículos, instrumentos, herramientas y elementos y valores que le hubieren sido confiados por el **EMPLEADOR**, sin previa autorización de su superior inmediato.
33. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización del **EMPLEADOR** o de su Jefe Inmediato.
34. Incitar o inducir a otros compañeros para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
35. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de La Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
36. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros de los **TRABAJADORES**, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo, cualquiera sea el mecanismo de captura de esa información.
37. Limpiar, engrasar, reparar o en general hacer mantenimiento a máquinas que se encuentren en movimiento. En los casos en que por requerimientos de producción deba hacerse, esta actividad debe realizarse con plena conciencia, obteniendo los respectivos permisos para dicho trabajo por parte del Superior Jerárquico.
38. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos del **EMPLEADOR**.
39. No dar aviso oportuno al **EMPLEADOR** en los casos de faltas al trabajo, o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo.

40. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por el **EMPLEADOR**, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
41. Mantener en su poder e ingresar a las instalaciones de la Empresa, cualquier clase de sustancia Psicoactivas prohibida por la ley.
42. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Empresa.
43. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que denoten falsedad.
44. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por el **EMPLEADOR**, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
45. Sacar del sitio de trabajo de los parqueaderos utilizados por la empresa, vehículos de uso de esta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
46. Conducir vehículos de uso de la Empresa sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización del **EMPLEADOR**, a personas, objetos extraños o sustancias prohibidas por la ley.
47. Mantener en su poder o instalar en los computadores del **EMPLEADOR** o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones del **EMPLEADOR**, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
48. Instalar software en los computadores de la **Empresa**, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del Jefe de TIC, administrador de sistemas informáticos, o quien haga sus veces.
49. Ingresar equipos de cómputo a la Empresa sin autorización del Jefe de TIC, administrador de sistemas informáticos, o quien haga sus veces.
50. Dar mala atención a los usuarios, clientes, e interlocutores telefónicos, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar al respeto, a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
51. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
52. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo.

53. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de La Empresa.
54. Escuchar música dentro de las instalaciones de La Empresa y durante el horario de trabajo, salvo en aquellas áreas autorizadas por la Gerencia.
55. Ingresar discos, dispositivos de almacenamiento USB, tarjetas SD o similares a los computadores, sin el consentimiento del administrador de sistemas informáticos.
56. Hacer uso del celular o de cualquier otro dispositivo durante la jornada laboral.
57. Ejercer o participar de una situación de acoso laboral, bajo cualquiera de sus modalidades.
58. Consumir dentro de las tiendas alimentos, víveres, dentro del turno de trabajo.
59. Consumir dentro de las tiendas alimentos, fuera del turno de trabajo o del respectivo descanso, sin que hayan sido debidamente cancelados con anterioridad.
60. Recibir dadas, regalos, prebendas por parte de los clientes y/o proveedores, a cambio de beneficiarlos de alguna manera, en perjuicio y contravía de las políticas del EMPLEADOR y sin autorización del superior jerárquico.
61. Retirar de las tiendas productos de cualquier denominación, sin haberlos cancelado con antelación.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas prohibiciones, se califica como falta grave.

CAPITULO XVII
NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL
(Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 65. Definición. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un **TRABAJADOR**, por parte de un **EMPLEADOR**, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

No obstante, es importante resaltar que la presente ley únicamente se aplica respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

ARTÍCULO 66. Modalidades de acoso laboral. Son las siguientes:

1. Maltrato laboral:

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como **EMPLEADO O TRABAJADOR**, toda expresión verbal, injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **Persecución laboral:**

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito, de inducir la renuncia

Del **EMPLEADO O TRABAJADOR**, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueda producir desmotivación laboral.

3. **Discriminación laboral:**

Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. **Entorpecimiento laboral:**

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el **TRABAJADOR o EMPLEADO**. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral:**

Asignación de funciones a menosprecio del **TRABAJADOR**.

6. **Desprotección laboral:**

Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del **TRABAJADOR** mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 67. Mecanismos de Prevención de las conductas de acoso laboral. Los mecanismos de las conductas de acoso laboral previstos por el **EMPLEADOR** 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 el **EMPLEADOR** que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Para tal efecto cualquiera de los siguientes mecanismos se podrá aplicar:

- a) Información a los **TRABAJADORES** sobre la Ley 1010 de 2006.
- b) Mediciones periódicas del Clima Organizacional.
- c) Capacitaciones en temas de Conciliación, Convivencia Pacífica, comportamiento en el trabajo, riesgos psicosociales.

- d) Actividades psicopedagógicas para establecer valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- e) Terapias grupales de mejoramiento de las relaciones laborales.
- f) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el **EMPLEADOR** para desarrollar el propósito previsto en la Ley 1010 de 2006.

Parágrafo. Cuando el **EMPLEADOR** deba destinar horas de la jornada ordinaria para actividades de capacitación, las podrá destinar al cumplimiento de las actividades mencionadas.

ARTÍCULO 68. Procedimiento para superar las conductas de acoso laboral. Con miras a buscar la solución de las conductas constitutivas de acoso laboral se establece el siguiente procedimiento de la ley y al cual deberá acogerse todo **TRABAJADOR** que sea víctima de las modalidades de acoso laboral:

1. En los términos de la [Resolución 652 de 2012](#) el **EMPLEADOR** ha integrado el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** de carácter bipartito como encargado de la conciliación en los casos de acoso laboral. Cuando el presunto acosador o el denunciante pertenezcan al Comité, quedará impedido para participar en dicho proceso.
2. La denuncia, que tendrá tratamiento confidencial, deberá interponerse por escrito ante Gestión Humana quien deberá remitirla al Comité y darle trámite dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
3. El denunciante deberá acreditar alguna prueba verosímil de la situación.
4. El Comité llamará a descargos a la persona acusada e igualmente oír al denunciante en los casos en que sea necesario, con el fin de que este amplíe su versión de los hechos.
5. Una vez escuchadas las partes implicadas en la reunión programada por el Comité, este reunirá a los implicados y les señalará en primer lugar que las actuaciones son estrictamente confidenciales y a continuación propondrá fórmulas de arreglo, **EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** señalará las recomendaciones que estime necesarias y los compromisos de convivencia a que haya lugar. Si las partes concilian sus diferencias, deberá dejar constancia en el acta de las medidas acordadas por las partes para resarcir el acto de acoso y hostigamiento laboral en que se ha incurrido, situaciones que deberán ser acordes para cada caso. Tales medidas podrán estar constituidas por el ofrecimiento formal de excusa, compromisos de comportamiento, planes de mejoramiento personal, etc.
6. En caso de no haber acuerdo, el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, levantará un acta en la que se deje expresa constancia de los hechos que le fueron informados, de haberse escuchado a las partes y de la proposición de fórmulas de arreglo y/o correctivas ante la ocurrencia de los hechos puestos en su conocimiento y de que no se llegó a ningún acuerdo conciliatorio. Propondrá al **EMPLEADOR** las correctivas en el caso de considerar que las conductas comprobadas pueden dar lugar a una acción disciplinaria. Se le informará al reclamante, que podrá acudir a otras instancias administrativas o judiciales, establecidas en la Ley 1010 de 2006, para formular su queja.
7. Con posterioridad a los procedimientos antes indicados el **EMPLEADOR** decidirá si impone una sanción disciplinaria o termina el contrato de trabajo con justa causa.
8. En las carpetas de las hojas de vida del **TRABAJADOR** presuntamente acosado, así como en la del **TRABAJADOR** que eventualmente haya incurrido en un comportamiento de acoso u hostigamiento laboral, deberán archivarse sendas copias del procedimiento adelantado y de las decisiones tomadas.

9. El comité deberá promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren el artículo anterior.
10. El comité se reunirá en cada caso cuando se presente una denuncia sobre las conductas descritas como constitutivas de acoso laboral y de manera ordinaria una vez al trimestre.

ARTÍCULO 69. Término para la denuncia. Para efectos de las acciones laborales dentro de La Empresa, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los **tres (3)** años siguientes a la ocurrencia del hecho.

ARTÍCULO 70. Conductas que no constituyen acoso laboral:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores, objetivos y generales de rendimiento, siempre que sean justificados, fundados en criterios, y no discriminatorios.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con el **EMPLEADOR** o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación del **EMPLEADOR** o la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación correspondiente.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política Nacional.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias respecto de las obligaciones y prohibiciones de que tratan los artículos **62** y **64** del presente Reglamento Interno de Trabajo y cláusulas de los contratos de trabajo.

CAPITULO XVIII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 71. El **EMPLEADOR** no puede imponer a sus **TRABAJADORES** sanciones no previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en Pacto Convención Colectiva, Fallo Arbitral o en el Contrato Individual de Trabajo.

PARÁGRAFO 1. La aplicación de las sanciones disciplinarias está supeditada al respeto del debido proceso, en el que se garantice el derecho de defensa del Empleado, quien podrá asistir, si así lo desea, a la diligencia de descargos en compañía de dos (2) compañeros de trabajo.

PARÁGRAFO 2. El incumplimiento o desacato de las disposiciones que emanen del presente Reglamento Interno de Trabajo, da derecho al **EMPLEADOR**, para imponer al **TRABAJADOR** las siguientes sanciones y/o aplicar las siguientes medidas:

1. Medidas de mejoramiento y/o correctivas.
2. Medidas concertadas o Actas de Compromiso con obligación unilateral y/o multilateral.
3. Llamados de Atención y/o Amonestaciones escritas.
4. Suspensiones del contrato de trabajo.
5. Terminación unilateral del contrato de trabajo.

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

- a. El retardo en la entrada al trabajo o el retiro prematuro de él, sin justa causa, cuando no cause perjuicio de importancia al **EMPLEADOR**, implica por la primera vez llamado de atención por escrito, por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Es entendido además, que los retardos sin justa causa facultan al **EMPLEADOR** para no permitir al Trabajador su ingreso al trabajo y no pagar el respectivo día.
- b. La falta al trabajo en la mañana o en la tarde, o en parte del turno, sin excusa suficiente. Entiéndase como parte del turno, el faltar por lo menos mas de 1 hora en el turno asignado, dará lugar a suspensión en el trabajo, hasta de ocho (8) días.
- c. La inasistencia al trabajo durante la jornada, sin justa causa, cuando no cause perjuicio de importancia al **EMPLEADOR**, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
- d. El incumplimiento o la infracción leve de las demás obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por el **EMPLEADOR** en el presente Reglamento Interno, cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de importancia al **EMPLEADOR**, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por la segunda vez, suspensión hasta por treinta (30) días.

PARÁGRAFO. No obstante, cuando la falta, infracción, incumplimiento de obligaciones o prohibiciones establecidos en los Capítulos XV y subsiguientes de este reglamento, cause un perjuicio de importancia para el **EMPLEADOR**, sus procesos, sus productos, o sus relaciones comerciales, consideradas como faltas graves y cualquiera de las faltas enunciadas anteriormente, pueden originar, si es la decisión dentro del proceso disciplinario, la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 73. Tienen igualmente, el carácter de faltas graves y que dan lugar a la terminación con justa causa de forma unilateral del contrato de trabajo por parte del **EMPLEADOR**, las estipuladas como tales en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.

Además de las causas enunciadas en el Código Sustantivo del Trabajo son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del **EMPLEADOR** y faltas graves, las siguientes:

1. Recibir EL TRABAJADOR más de tres (3) llamados de atención verbales o escritos, referentes a la ejecución y desarrollo de las funciones concernientes al cargo para el cual fue contratado.
2. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del **TRABAJADOR** en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del **TRABAJADOR** a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. El hecho de que **EL TRABAJADOR** abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores.
6. Negarse a la práctica del examen de alcoholemia y/o de consumo de drogas alucinógenas, poligrafías o demás pruebas que la Empresa considere debe efectuar para el buen desempeño de las funciones, siempre y cuando exista la autorización expresa del **TRABAJADOR** para su práctica o durante la etapa de investigación de un proceso sancionatorio; cuando sea requerido para este efecto por el **EMPLEADOR**.
7. Todo engaño por parte del **TRABAJADOR**, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la **Empresa**, o tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio.
8. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el **TRABAJADOR** en las instalaciones de la **Empresa**, en contra del Empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los clientes, contratistas o los compañeros de trabajo.
9. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.
10. Todo acto inmoral o delictuoso que el **TRABAJADOR** realice en el lugar de trabajo en desempeño de sus funciones.
11. Todo vicio del **TRABAJADOR** que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La ineptitud del **TRABAJADOR** para realizar la labor encomendada.
13. El reconocimiento al **TRABAJADOR** de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio del **EMPLEADOR**. Siempre y cuando el **TRABAJADOR** este ingresado a nómina de pensiones por la respectiva administradora de Fondo de pensión o ARL.
14. Contribuir por acción u omisión a hacer peligroso el lugar de trabajo.
15. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones del **EMPLEADOR**.
16. Sin autorización operar o usar máquinas, herramientas o equipo que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado sin tener la competencia y la experiencia.
17. Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, herramientas, útiles, material, maquinaria del **EMPLEADOR**, de los **TRABAJADORES** o de terceros.
18. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios o darles informes falsos a sabiendas.
19. Descuidos que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del **TRABAJADOR** y/o las máquinas, equipos, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por el **EMPLEADOR**, de los **TRABAJADORES** o de terceros.

20. Violar las normas y órdenes o instrucciones de seguridad establecidas en La Empresa y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o los sistemas de gestión. Así mismo, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de Gestión de Calidad y demás procedimientos, certificaciones y programas que implemente el **EMPLEADOR**.
21. Arrojar o colocar objetos que pueden causar perturbación o daño a los **TRABAJADORES**, jefes o terceros, así como a los equipos, útiles, vehículos, materiales y/o instalaciones.
22. Destruir y/o fijar material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las instalaciones utilizadas por el **EMPLEADOR**, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
23. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por el **EMPLEADOR** para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.
24. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias del **EMPLEADOR** sin autorización previa, productos, objetos o materiales de ésta o de sus **TRABAJADORES** o de terceros.
25. Hacer mal uso, dañar o destruir material, equipo, documentos u objetos del **EMPLEADOR**, los **TRABAJADORES** o de terceros.
26. Darle otro uso o engañar al **EMPLEADOR** en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
27. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
28. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre el **EMPLEADOR**, sus servicios, sus procedimientos y mediciones internas, sus jefes, sus horarios, sus **TRABAJADORES** o sus productos.
29. Atemorizar, coaccionar, desafiar, injuriar y reñir dentro de las dependencias de la **Empresa** en o fuera de las horas de trabajo.
30. Presentarse al trabajo, o dentro de él, estar bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, psicoactivas o narcóticas.
31. Introducir, conservar o consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de las dependencias de la **Empresa**, en o fuera de las horas de trabajo, sin ser autorizado.
32. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje, divulgación de secretos industriales y estratégicos y tácticos de la **Empresa**, o soborno a cualquier integrante de la misma.
33. Comunicar o revelar a terceros, asuntos de carácter reservado que el **TRABAJADOR** conozca por razón de su trabajo o vinculación laboral, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales ante las autoridades competentes.
34. Faltas contra la moral o las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores, compañeros y demás **TRABAJADORES**.
35. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo sin autorización, o cuando las consecuencias de ello puedan ser graves para los procesos del **EMPLEADOR** o sus resultados.
36. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior (*siempre que ellas no lesionen su dignidad*) agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto.
37. Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de vehículos y otros elementos de propiedad o a cargo del **EMPLEADOR**, sin autorización.

38. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones de la **Empresa** y en representación de la misma, que comprometan o afecten el buen nombre de ella.
39. Hacer mal uso de los servicios de transporte y/o de las dependencias de la **Empresa**.
40. Oponerse al cumplimiento de órdenes superiores, que deban hacer cumplir los vigilantes o el personal de control perdidas, en las instalaciones de La Empresa.
41. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
42. Incumplir las normas sobre manejo de equipos de cómputo y uso de Internet establecidas en el presente **Reglamento Interno de Trabajo**, así como las cláusulas relacionadas con Sagrilift.
43. Tomar los números telefónicos identificados de los clientes y/o llamarlos por causas diferentes a las necesarias para la relación comercial y por las personas autorizadas para ello.
44. Ejercer o participar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
45. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
46. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende el **EMPLEADOR**.
47. Desacreditar en alguna forma al **EMPLEADOR**, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
48. Aceptar regalos, comisiones, donaciones, atenciones, dádivas o préstamos de dinero de los proveedores, contratistas, clientes o usuarios de EL **EMPLEADOR**, a menos que éste lo autorice expresamente.
49. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado, independientemente de que el **EMPLEADOR** sufra o no perjuicios por esta situación.
50. Suministrar, sin autorización expresa por parte del **EMPLEADOR**, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios al **EMPLEADOR**, o tenga o no legalmente el carácter de reservada.
51. Sustraer de las instalaciones de La **Empresa** materias primas, productos en proceso o productos terminados sin autorización y en cualquier cantidad.
52. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del **TRABAJADOR** y el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrige en su tiempo razonable a pesar del requerimiento del **EMPLEADOR**. Para terminar el contrato de trabajo por esta causal deberá seguirse el procedimiento previsto por el Decreto 1373 de 1.966.
53. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al **TRABAJADOR** de acuerdo con los artículos 58 y 60 del C. S. T., y de los artículos **61, 62 y 64** del presente Reglamento Interno Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Debido a la naturaleza y el riesgo que implican algunas de las operaciones del **EMPLEADOR** para el **TRABAJADOR** o sus compañeros de trabajo, el **TRABAJADOR** que se presume estar bajo síntomas de alcohol o drogas ilícitas deberá estar dispuesto a permitir la realización de pruebas en sitio para comprobarlo, como parte y no como única prueba en la investigación. La negativa del **TRABAJADOR** a permitir la realización de estas u otro tipo de pruebas será considerada como detección de presencia de alcohol y/o droga y como falta que se sancionará según la escala de sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, incluso con la terminación del contrato de trabajo, con justa causa. El **EMPLEADOR** podrá definir el alcance, la programación, los equipos y la población objetivo de las pruebas.

PARÁGRAFO 2. El **EMPLEADOR** podrá definir la aplicación de pruebas en los procesos de control

interno o investigación de eventos, tales como:

- Alcoholimetrías
- Requisas a los vehículos o a las personas entre otras.
- Poligrafía.

No obstante, el **EMPLEADOR** puede decidir si se cumple alguna de las causales anteriormente mencionadas entre dar por terminado el contrato de trabajo u optar por la suspensión del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 74. Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. El **EMPLEADOR** no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la sanción. Adicionalmente dicho lapso no se computará para efecto de la causación de cesantías y vacaciones.
2. El **EMPLEADOR** llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas.
3. La comisión de las faltas aquí descritas, para que puedan ser objeto de sanción disciplinaria en caso de reincidencia (más de una vez), deberán de haberse cometido, dentro del año anterior a la comisión de la última falta.

CAPITULO XIX

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 75. EL TRABAJADOR goza de las garantías y principios, para respetarle un **debido proceso**, de acuerdo con la legislación Colombiana.

El proceso disciplinario tendrá como mínimo el siguiente trámite o procedimiento:

1. Una vez cometida la presunta falta por parte del trabajador, el jefe inmediato o el que ostente cargo jerárquico, deberá reportarlo al Director o jefe de gestión humana, dentro de un término prudencial que en todo caso no puede superar los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la misma.
2. Se realizará comunicación formal de citación y apertura del proceso disciplinario, informando al trabajador, el sitio, la fecha y hora en la cual se adelantará la diligencia, exponerle los motivos que dieron lugar a la apertura del trámite, la presunta falta que ha cometido, indicarle que podrá asistir acompañado a la diligencia por dos (2) compañeros de trabajo e informarle que durante la diligencia de descargos puede presentar las pruebas que quiera hacer valer durante el proceso. Así mismo, se le deberá informar que no es obligatorio atender la diligencia de descargos, sin embargo, en caso de no comparecer, se deberá notificar que perderá la oportunidad de ser escuchado respecto de la situación expuesta y que, por lo tanto, se tomarán como ciertos los hechos narrados en contra del trabajador.
3. Durante la diligencia de descargos, el Empleador por conducto del Director o jefe de gestión humana, o la persona designada por el Empleador, imputará los cargos

correspondientes a la presunta falta, expondrá y correrá traslado al trabajador, de las pruebas con las que cuenta, escuchará los descargos del trabajador, quién deberá allegar las pruebas que considere pertinentes. La diligencia de descargos podrá ser suspendida por una única vez a solicitud debidamente justificada por parte del trabajador o por decisión unilateral del Director o jefe de gestión humana. En todo caso, deberá retomarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la suspensión.

4. Luego de adelantada la diligencia de descargos o de conocer las explicaciones escritas solicitadas, la empresa evaluará en su integridad las pruebas existentes y procederá a realizar un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado, dirigido al trabajador, en virtud del cual se imponga una medida proporcional a los hechos que la motivaron. Igualmente mediante este acto se deberá señalar las fechas en que se hará efectiva la medida tomada.
5. Una vez notificado el **TRABAJADOR** de la decisión del **EMPLEADOR**, cuenta este, con cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de apelación por escrito, ante el funcionario que emitió la Resolución en primera instancia, donde deberá exponer las razones que lo alejan de la decisión del Empleador. El recurso deberá estar debidamente motivado alegando las razones de hecho y de derecho por las cuales controvierte la decisión.
6. El recurso de apelación será revisado por el superior jerárquico del funcionario que realiza el proceso disciplinario en primera instancia, esto es por la persona que ostente el cargo de [director, jefe o gerente], quién contará con cinco (5) días hábiles para emitir la decisión mediante la cual confirma o revoca la decisión tomada por el funcionario que dirigió el proceso, pronunciamiento que deberá ser notificado al trabajador de manera inmediata.
7. Contra la decisión de segunda instancia no proceden recurso alguno, en todo caso el **TRABAJADOR** podrá acudir a la jurisdicción ordinaria laboral, demandando el acto de imposición de la sanción y/o el acto en el que se resuelve la segunda instancia.

CAPITULO XX

PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 76. El personal de la **EMPRESA** deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, de acuerdo a su naturaleza.

PARÁGRAFO. La **EMPRESA** reconoce el derecho de queja que los subalternos puedan tener contra sus superiores, teniendo siempre en cuenta, como norma invariable, en guarda de la disciplina que debe imperar dentro de la organización, que los empleados deben respetar y obedecer a sus respectivos superiores y éstos, deben guardar con sus subalternos las consideraciones de cultura y educación y buen trato que le son debidos. Las quejas contra cualquier

superior deberá formularse ante el inmediato superior de aquel contra quien vayan dirigidas y estarán sometidas al mismo procedimiento previsto para la imposición de sanciones disciplinarias.

CAPITULO XXI

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 77. La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, accionistas, **TRABAJADORES** eventuales, actuales y ex **TRABAJADORES** (en adelante "**TRABAJADORES**"). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o **TRABAJADORES** a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. Tipo de Información personal procesada. El término "información personal" se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;

- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave o sistema biometrico;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un TRABAJADOR utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4. Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes

La empresa y sus **TRABAJADORES** se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos; Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa;
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los **TRABAJADORES** del cliente o de la empresa;
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al knowhow para el desarrollo de las operaciones;
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;

- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante "Secreto Empresarial"), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5. Uso de la información personal suministrada por los TRABAJADORES

En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los **TRABAJADORES** es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo;
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el TRABAJADOR, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos;
- Desarrollar planes de personal y sucesión;
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral;
- Proteger la seguridad de usuarios, clientes, accionistas, empleados, proveedores eventuales, actuales, extrabajadores y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa);

- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes;
- Conducir encuestas de opinión de los **TRABAJADORES** y administrar programas de reconocimiento de los **TRABAJADORES**;
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias;
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios;
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo respecto de salud, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten **TRABAJADORES**.
- Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos.

Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los **TRABAJADORES** deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los "Medios Portátiles") con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá, el **TRABAJADOR**, dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el **TRABAJADOR** vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El **TRABAJADOR** deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El **TRABAJADOR** no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el **TRABAJADOR** se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de

propiedad de la empresa que se encuentre en su poder.

En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción, previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el **TRABAJADOR**. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de **TRABAJADORES**

La información personal de **TRABAJADORES** se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información.

Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus **TRABAJADORES** a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial.

Los **TRABAJADORES** deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total, ni parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los **TRABAJADORES** deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los **TRABAJADORES** no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los **TRABAJADORES** fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los **TRABAJADORES** no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos.

A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el **TRABAJADOR** entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular **TRABAJADOR**:

La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.

La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

CAPITULO XXII DEL CUMPLIMIENTO SAGRILAFT

ARTÍCULO 78. Cláusulas de Sagrilaft.

1. El aspirante y/o aspirante admitido acepta expresamente los procedimientos tendientes a la verificación de la información aportada y aquellos establecidos en el sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgos contra el lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT), entre otros.
2. Dar estricto cumplimiento, a lo dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo, bajo un modelo de actuación alineado con la cultura de MIGAN CAPITAL S.A.S. LA MONTAÑA AGROMERCADOS; se dará cumplimiento a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Programa de Ética Empresarial, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión de autocontrol, prevención y gestión de riesgos contra el lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT); política de seguridad vial y demás políticas, procedimientos y normas internas de MIGAN CAPITAL S.A.S. LA MONTAÑA AGROMERCADOS para mantener el orden, la seguridad y la armonía a nivel corporativo y empresarial.
3. Obligaciones y prohibiciones que le incumben a los trabajadores, de conformidad con las políticas encaminadas a evitar el sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgos contra el lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT):

- El sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgos contra el lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAF), MIGAN CAPITAL S.A.S. LA MONTAÑA AGROMERCADOS tiene implementada una política encaminada a la prevención del riesgo de lavado de activos y la financiación al terrorismo. En consideración a lo anterior, entiéndase para todos los efectos incorporada dicha política al presente Reglamento Interno de trabajo, así como las normas que regule dicha figura, siendo deber de los trabajadores conocer y practicar la misma.
- Toda persona que se encuentra vinculada laboralmente y de manera directa con MIGAN CAPITAL S.A.S. LA MONTAÑA AGROMERCADOS estará en la obligación de cumplir con lo establecido en la normatividad legal, que tiene como finalidad evitar todo tipo de actos relacionados con el lavado de activos y la financiación al terrorismo.
- Los trabajadores que por cualquier causa se enteren de situaciones que pudieran implicar a MIGAN CAPITAL S.A.S. LA MONTAÑA AGROMERCADOS, a sus socios o a sus compañeros de trabajo en una situación relacionada con el lavado de activos y la financiación al terrorismo, deberá informarlo inmediatamente tanto al Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, para que se adelanten las investigaciones del caso.
- Los trabajadores adelantaran todas las acciones tendientes a evitar que terceros, prevaliéndose de la relación contractual que pudieran tener con MIGAN CAPITAL S.A.S. LA MONTAÑA AGROMERCADOS, desplieguen acciones encaminadas al lavado de activos o a la financiación al terrorismo con dineros de su propiedad.

CAPITULO XXIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 79. Una vez cumplida la obligación establecida en el artículo 12 del Código Sustantivo del Trabajo (ejercicio del derecho de asociación y huelga), el **EMPLEADOR** debe publicar el reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos (Artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el art. 120 del C.S.T.) y hacer llegar un archivo vía electrónica o impresa a cada **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 80. El **EMPLEADOR** publicará en la cartelera de la empresa el Reglamento Interno y en la misma informará a los **TRABAJADORES**, mediante circular interna, el contenido del mismo, fecha a partir de la cual entrará en aplicación.

La organización sindical y los **TRABAJADORES** no sindicalizados podrán solicitar a la empresa, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al **EMPLEADOR** realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el **EMPLEADOR** realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente

a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente (Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el art. 119 del C.S.T.), siempre y cuando fueren **TRABAJADORES** que estuvieren contratados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento de trabajo.

ARTÍCULO 81. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, quedan derogadas las disposiciones que con anterioridad haya tenido el **EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO. Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al empezar a regir el presente Reglamento, o que adquieran con posterioridad a él, sustituyen de derecho las disposiciones de éste Reglamento, en cuanto fueren más favorables al **TRABAJADOR**.

Así mismo el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR** se obligan por este reglamento al cumplimiento de cualquier tipo de normatividad aplicable a la relación laboral, ya sea que esté o no considerada en este texto.

El presente reglamento se publica en las instalaciones de **MIGAN CAPTIAL S.A.S, LA MONTAÑA AGROMERCADOS** en la ciudad de Santiago de Cali.

FECHA: 04 de Octubre de 2023

DIRECCIÓN: Carrera 80 No 13 A- 261 oficina 110 Centro Comercial Aquarela Cali (Valle)

MIRYAM DEL SOCORRO GIRALDO GOMEZ
Representante Legal