TABLA DE CONTENIDO

Contenido

CAPÍTULO I PREÁMBULO 2
CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN 3
CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA 4
CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 5
CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO 5
CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 7
CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 8
CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS 9
CAPÍTULO IX PERMISOS 10
CAPÍTULO X SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN 15
CAPÍTULO XI SERVICIO ..... MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 16
CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN 18
CAPÍTULO XIII ORDEN JERARQUICO 20
CAPÍTULO XIV LABORES PROHIBIDAS MENORES DE 18 AÑOS 20
CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 22
CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 49
CAPÍTULO XVI PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS 57
CAPÍTULO XVII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION 59
CAPÍTULO XVIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN 60
CAPÍTULO XIX TELETRABAJO 68
ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO 69
CAPÍTULO XX PUBLICACIONES 72
CAPÍTULO XXI VIGENCIA 72
CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES 72
CAPÍTULO XXIII CLÁUSULAS INEFICACES 73

CAPÍTULO I PREÁMBULO

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo (R.I.T.) establecido por la Empresa P T A SAS, con NIT 860.527.350-6 domiciliada en Bogotá D.C. en la Carrera 62 # 103 - 44, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa de Servicio Temporal (E.S.T.) como todos sus trabajadores, tanto de planta como en misión. Este R.I.T. hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Es una Empresa de Servicio Temporal (E.S.T.) aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la E.S.T., la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador (art. 71, Ley 50/90).

Los trabajadores de P T A SAS, son de dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión.

Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la E.S.T. (art. 74, Ley 50/90).

Los trabajadores en misión son aquellos que la E.S.T. envía a las dependencias de Empresas Usuarias a cumplir la tarea o servicio contratado por éstos (art. 74 Ley 50/90).

Las Empresas Usuarias de la E.S.T. solo podrán contratar con esta en los siguientes casos (art.77, Ley 50/90):

- Cuando se trate de labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6° del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.).

- Cuando se requiere remplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.

- Para atender incrementos en la producción, el transporte, la venta de productos o mercancías, los periodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

Si cumplido el plazo de seis (6) meses más la prórroga a que se refiere el presente artículo, subsiste en la Empresa Usuaria la necesidad originaria del servicio específico objeto del contrato, ésta no podrá prorrogar el contrato ni celebrar uno nuevo con la misma o con diferente E.S.T., para la prestación de dicho servicio.

La E.S.T. no podrá prestar sus servicios a usuarias con las cuales tenga vinculación económica en los términos de que trata el Capítulo XI del Libro Segundo de Código de Comercio (art. 180, Ley 50/90).

Los contratos celebrados entre la E.S.T. y las Empresas Usuarias deberán: (art. 81, Ley 50/90).

1. Constar por escrito.

2. Hacer constar que la E.S.T. se sujetara a lo dispuesto por la Ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos.

3. Especificar la compañía aseguradora, el número de póliza vigencia y monto con la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas de servicios temporales con los trabajadores en misión.

4. Determinar la forma de atención de las obligaciones que en materia de salud ocupacional se tiene para con los trabajadores en misión, cuando se trate de las circunstancias establecidas en el art. 78 de la Ley 50/90.

La E.S.T. no podrá prestar sus servicios a Empresas Usuarias cuyos trabajadores se encuentren en huelga (art. 89, Ley 50/90).

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa P T A SAS. debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante, presentar hoja de vida actualizada acompañada de los siguientes documentos:

a) Documento de identidad, según sea el caso.
b) Certificación escrita del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y salario si a ello a lugar.
c) Certificación de estudios dependiendo el perfil y cargo a cubrir.
d) Certificación de comprobación de derechos expedida por las entidades de seguridad social donde haya sido afiliado con anterioridad. Si no ha sido afiliado al sistema no se exigirá.
e) Autorización escrita del Inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
f) La E.S.T. ordenara al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la E.S.T., siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los

profesiogramas realizados para tal fin, el médico encargado revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.

g) La E.S.T. pagará el costo de los exámenes exigidos y permitidos por las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 artículo 2.8.1.3.10), ni la libreta Militar (Art 26 h Ley 1861 de 2017 y Art. 20 de la Ley 1780 de 2016), o el certificado judicial vigente (Art. 93 del Decreto 0019 de 2012).

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba para los casos que aplique debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral 1°, C.S.T).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, y/o indefinido, para los contratos 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 meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7° Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6° C.S.T.) y a todas las prestaciones de Ley.

CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

Para todos los trabajadores de acuerdo a la reducción de la jornada laboral de manera progresiva hasta el 2026 así:

FECHA	HORAS SEMANALES
Del 16 de julio de 2023 al 15 de julio de 2024	47
Del 16 de julio de 2024 al 15 de julio de 2025	46
Del 16 de julio de 2025 al 15 de julio de 2026	44
Del 16 de julio de 2026 en delante	42

Por lo anterior el horario será de la siguiente manera:

HORARIO TRABAJADORES DE PLANTA SEDE PRINCIPAL Y AGENCIAS.

A partir del 15 de julio de 2024 al 14 de julio de 2025 el horario será el siguiente:

- lunes a miércoles: 7:30 a.m. a 12:00 m. (1 hora de almuerzo de acuerdo al cronograma) y 1:00 p.m. a 5:30 p.m.
- jueves y viernes: 8:00 a.m. a 12:00 m. (1 hora de almuerzo de acuerdo al cronograma) y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- sábados: 9:00 a.m. a 12:00 m.

A partir del 15 de julio de 2025 al 14 de julio de 2026 el horario será el siguiente:

- lunes a martes: 8:00 a.m. a 12 m. (1 hora de almuerzo de acuerdo al cronograma) y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m.
- miércoles a viernes: 8:00 am a 12 m. (1 hora de almuerzo de acuerdo al cronograma) y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- sábados: de 9:00 a.m. a 12:00 m.

A partir del 15 de julio de 2026 en adelante el horario será el siguiente:

- lunes a viernes: 8:00 am a 12 m. (1 hora de almuerzo de acuerdo al cronograma) y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- sábados: de 9:00 a.m. a 11:00 m.

HORARIO TRABAJADORES EN MISIÓN.

Se obligan a laborar ordinariamente en los turnos y dentro de las horas señaladas por su jefe inmediato o empleador, conforme al horario de trabajo vigente en la Empresa Usuaria donde preste su servicio, en todo caso garantizando la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. En todo caso, la Empresa podrá acordar con sus empleados repartir las cuarenta y seis (46) horas semanales hasta el 14 de julio de 2025, 44 horas hasta el 14 de julio de 2026 y 42 horas desde el 15 de julio de 2026 en delante ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas de lunes a viernes, con el fin exclusivo de permitirles a los trabajadores el descanso durante todo el día sábado, sin que la mencionada ampliación en la jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras (artículo 64 del CST).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores cuya jornada laboral sea de cuarenta y seis (46) horas semanales, o hasta cuarenta y cuatro (44) horas a partir del 15 de julio de 2025, estos 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 de la Ley 50 de 1990). A partir del 15 de julio de 2026, el empleador quedará exonerado de dedicar las 2 horas a las actividades mencionadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO TERCERO. JORNADA ESPECIAL. 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.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO CUATRO. JORNADA FLEXIBLE. El Empleador y el Trabajador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) horas hasta el 14 de julio de 2025, 44 horas hasta el 14 de julio de 2026 y 42 horas desde el 15 de julio de 2026 se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio

de cuarenta y seis (46) horas semanales hasta el 14 de julio de 2025, 44 horas hasta el 14 de julio de 2026 y 42 horas desde el 15 de julio de 2026 dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Modificado por la ley 2466 de 2025 Articulo 10 que reformó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (7:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (19:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Lo anterior entrará en vigencia el 25 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 162 y 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse hasta en dos (2) horas diarias

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

Hora extra nocturna:

El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

Hora extra diurna:

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Hora dominical o festiva:

El recargo será del 80% en 2025, aumentando progresivamente hasta el 100% en 2027.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo

nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 13. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente autorice a sus trabajadores

ARTICULO 14: Relación de horas extras Modifíquese el numeral 2 del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso.

2. Pero el descanso remunerado del 6 enero, del 24 de marzo, 2 y 23 de junio, 18 de agosto del año en curso, 13 de octubre, 3 y 17 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y 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 y en lo sucesivo cada año.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO PRIMERO. 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).

PARÁGRAFO SEGUNDO. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Ley 2466 de 2025.

1. El recargo será del 80% en 2025, aumentando progresivamente hasta el 100% en 2027. sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO CUARTO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 16. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 17. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 18. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1°, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. Compensación en dinero de las vacaciones. El Empleador y el Trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se paguen en dinero hasta la mitad de ellas; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T. modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 22. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, o de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 23. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 24. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO IX PERMISOS

ARTICULO 25. La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

Permisos remunerados y obligatorios:

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

- Entierro de sus compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Grave calamidad doméstica debidamente probada y calificada por el empleador (o quien determine la empresa, puede ser jefe directo, jefe de recursos humanos, etc.).
- Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 2114 de 2021, correspondiente a dos semanas.
- Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017 correspondiente a 18 semanas.
- Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles.
- Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización.

2. **Permisos obligatorios.**

- Asistencia urgencias y/o citas programadas con especialistas.
- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.
- Asistencia a diligencias judiciales.

El tiempo empleado en los últimos 2 permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

Los demás permisos que no se encuentren consagrados como permisos obligatorios serán potestativos por parte de la empresa, así como su remuneración y/o compensación.

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

- En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.

- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente.

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de la misma a más tardar 8 días

después de su ocurrencia. En todo caso, el permiso por grave calamidad doméstica será máximo de tres (03) días. En caso de requerirse un periodo de tiempo mayor, este deberá ser evaluado y concedido por el trabajador.

- Las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes, no obstante, la documentación deberá allegarse a la empresa a más tardar a los cinco (5) días después del parto.

- La licencia de luto, deberá informase tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias, y el trabajador allegará a la empresa las pruebas pertinentes dentro de los 15 días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro.

- En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá dar aviso a la empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica (este trámite puede regularse por el empleador).

- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.

- En caso de incapacidad de accidente de trabajo o enfermedad común o profesional, el trabajador deberá dar aviso al jefe Inmediato y enviar los soportes al área de seguridad social por correo electrónico analista.seguridad@pta.com.co

- En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de la misma a la empresa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

- En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la empresa con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar (el empleador puede incluir más hechos que considere calamidad domestica).

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO CUARTO. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTICULO 26. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

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

ARTICULO 27. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora
b) La indicación del día probable del parto, y
c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

ARTICULO 28. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

ARTICULO 29. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato.

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO: La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

ARTICULO 30. LICENCIA DE PATERNIDAD. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

la licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

LICENCIA POR LUTO

ARTICULO 31 LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto 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, una licencia remunerada por luto de cinco (05) 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.

REQUISITO PARA SU OTORGAMIENTO. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia.

CAPÍTULO X SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 32. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, 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.

   En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 33. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 34. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. PERIODOS DE PAGO: Los pagos se efectuarán así: Los jornales al vencimiento de cada semana, y los sueldos al personal de planta se cancelarán de forma mensual los días 20 de cada mes en el caso de que este día

sea festivo, el pago se trasladará al día hábil siguiente y a los trabajadores en misión conforme lo establezca la Empresa Usuaria. El pago se hará mediante abono en cuenta corriente o de ahorros de cada trabajador, si este la posee, previo acuerdo entre éste y la E.S.T., la que podrá utilizar medios electrónicos para la notificación del pago de la nómina a sus trabajadores, y se entiende que el acuse de recibo de ésta constituye un comprobante de que se efectuó el pago.

ARTÍCULO 35. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

CAPÍTULO XI SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 36. 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 de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 37. El empleador dará inducción y capacitación al trabajador respecto de las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las determinadas por el empleador en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 38. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 39. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante. El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones, por no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (Art. 221 C.S.T.)

ARTÍCULO 40. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos que ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 41. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa. (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 42. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 43. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y

tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 44. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

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

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 profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012, y Decreto 34 de 2013, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores que se encuentren incapacitados para trabajar, cuando la incapacidad haya sido expedida por la Entidad prestadora de Servicio (EPS y/o IPS), es requisito indispensable que el trabajador comunique a su Jefe Inmediato y al área de Recursos Humanos la fecha de iniciación de la incapacidad tan pronto como le sea prescrita y que el certificado de incapacidad sea entregado a más tardar los (3) tres días calendario siguientes a partir del día de expedición de la incapacidad al área de seguridad social de PTA al correo analista.seguridad@pta.com.co

CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 45. Además, los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1) Respeto y subordinación a los superiores.
2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

6) Asistir puntualmente al trabajo y retirarse a la terminación de la jornada de trabajo. En cualquier caso, el trabajador deberá obtener permiso previo del superior jerárquico para llegar tarde, salir antes del horario aprobado o para dejar de asistir a la empresa.
7) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
8) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9) Ser verídico en todo caso.
10) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
11) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
12) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
13) Realizar personalmente la labor asignada.
14) Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
15) Cumplir con los principios de seguridad de la información, bajo los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, tanto de la empresa usuaria como de PTA.
16) Desarrollar las funciones asignadas, de manera idónea y eficiente.
17) Mantener relaciones respetuosas con sus compañeros y superiores, así como con los clientes del empleador.
18) Desempeñar el cargo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
19) Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
20) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los implementos de labor, dotación y demás bienes de trabajo de la empresa.
21) Responder por los horarios y jornadas de labor previamente definidos.
22) Cumplir las metas que se fija la empresa en el desarrollo de su objeto social.
23) Responder económicamente por las pérdidas de los dineros y demás bienes de propiedad del empleador que estén bajo su manejo, previa comprobación de la responsabilidad, según el procedimiento establecido en este reglamento y en el código laboral colombiano.
24) Acatar las normas de higiene, seguridad industrial, calidad y salud ocupacional que se encuentren establecidas por el empleador.
25) Colaborar y actuar solidariamente en casos de siniestros o riesgo inminente que afecten al empleador.

26) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
27) Comunicar oportunamente las observaciones que estime conducentes, para evitar accidentes y daños que causen perjuicio a las instalaciones del empleador y denunciar oportunamente cualquier irregularidad.
28) Además de los anteriores son también deberes el cumplimiento de las normas, y aplicación de los manuales destinados para cada operación y función.
29) Portar el uniforme y las dotaciones de trabajo en orden y limpios que los elementos herramientas y ayudas para el trabajo al igual que el sitio de trabajo.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 46. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

- Gerencia General,
- Direcciones de áreas
- Coordinaciones.

De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa:

1. Dirección legal y seguridad social
2. Dirección Administrativa y Financiera
3. Dirección Comercial y Servicio al cliente
3. Gerencia general

CAPÍTULO XIV LABORES PROHIBIDAS MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 47. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTICULO 48. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con

insuficiente ventilación.

3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

20. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
21. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
22. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
23 Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
24 Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Salud y Protección Social, o la entidad que haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social o la entidad que haga sus veces, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Salud y Protección Social, o la entidad que haga sus veces pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117-Ley 1098 de noviembre 08 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 4448 de diciembre 02 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 49. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias o permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
8. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (artículo 57 del C.S.T.).
15. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación que permitan al trabajador desarrollar mejor su trabajo y de acuerdo a los parámetros y requerimientos de la Empresa.
16. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el Numeral 1 del Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado Artículo 236.

17. Facilitar espacios de conciliación y manejo de quejas o reclamos que el trabajador manifieste (Ley 1010/2006).
18. Facilitar el tiempo para que el trabajador acuda a los requerimientos del Comité de Convivencia Laboral (Ley 1010/2006).
19. La empresa facilitara los medios de comunicación necesarios para la relación interna y externa de la compañía, teniendo en cuenta el objetivo de las mismas y el grupo al cual va dirigida, dentro de los medios de comunicación que utilizará están, la página Web. Correos electrónicos, face to face, asambleas, reuniones, prensa, radio, entre otros.
20. Abrir y llevar al día los registros de horas extras (jefes).

ARTÍCULO 50 Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Reportar los incidentes de seguridad a las áreas correspondientes, de la empresa usuaria y/o PTA.
7. El uso de los sistemas y dispositivos tecnológicos serán únicamente para fines autorizados para el buen desempeño de la labor en la empresa usuaria y/o PTA.
8. Es obligación utilizar autenticación segura en los dispositivos asignados, plataformas autorizadas, para el desempeño de sus labores.
9. Seguir el procedimiento de respuesta ante incidentes definidos en el SGSI (Sistema General de seguridad de la Información).
10. Reportar riesgos de seguridad de la información.
11. Cumplir con las políticas de Seguridad de la Información.
12. Realizar uso apropiado de los activos de información bajo su responsabilidad.
13. Reportar riesgos de seguridad de la información.
14. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
15. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades Laborales.

16. Concurrir al trabajo en perfecto estado de presentación y aseo, usar los uniformes, overoles, delantales, etc. que para el efecto se suministren.
17. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
18. Dar aviso inmediato al jefe del Área y/o al departamento de Recursos Humanos de cualquier situación que le impida asistir al trabajo.
19. Comunicar a tiempo la ocurrencia de siniestros que afecte los activos fijos de la Empresa y/o medicamentos productos o cualquier otro material de la Empresa.
20. Evitar efectuar y reportar e informar en forma amplia de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento, y que afecte a la Empresa y/o al personal. Se entienden por actor inmorales los siguientes casos:

    a) Saber de un fraude o robo y no infórmalo a tiempo con la Gerencia o con sus superiores inmediatos.
    b) Enseñar los genitales en público dentro de la organización o desvestir a un compañero como motivo de burla.
    c) Hacer bromas que atenten con la dignidad del colaborador y que directamente afecten a la empresa.
    d) Ser partícipe de actos vandálicos en la carretera por motivos de orden público nacional.
    e) Quitar al otro lo que le pertenece.
    f) Atentar contra la vida suya, de sus compañeros de trabajo o cualquier persona.
    g) Utilizar el tiempo de trabajo para actividades personales.
    h) Tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la Empresa.
    i) Escupir en lugares públicos dentro de la Empresa.
    j) Referirse a cualquier compañero de trabajo, directivo de la empresa, accionista o relacionado con el empleador, con frases denigrantes, groseras, insultantes, sarcásticas, o que afecten la dignidad de la persona, así como realizar gestos con la cara o con otra parte del cuerpo que denoten desprecio, insultos, improperios o claras agresiones.

21. El teletrabajador, y trabajador en modalidad remoto, deberá cumplir las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, y el manejo confidencial de la información. Comunicar a tiempo la ocurrencia de siniestros que afecte los activos fijos de la Empresa y/o medicamentos productos o cualquier otro material de la Empresa.
22. Reportar a su superior inmediato cualquier accidente laboral o enfermedad laboral Inmediatamente que se presente durante la ejecución de su trabajo, o la de cualquiera de sus compañeros.

19 Acatar las reglas de seguridad o prácticas comunes de seguridad Operacional, Seguridad física y Seguridad y Salud en el trabajo de la compañía.
20 Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
21 Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
22 Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
23 Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
24 Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
25 Marcar por sí mismo la tarjeta de control y/o firma de planilla o cualquier mecanismo que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la Empresa. Fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la Empresa, firmada por el jefe del área y la oficina de personal.
26 Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
27 Reportar e informar inmediatamente el jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
28 Reportar e informar en forma amplia de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento, y que afecte a la Empresa y/o al personal.
29 Permitir al Empleador en cualquier momento que lo disponga, dentro de la jornada laboral o fuera de ella cuando realice actividades autorizadas por la empresa, realizar la prueba de alcoholemia y/o cualquier otra que la empresa considere encaminada a determinar si el trabajador está bajo los efectos de alcohol, droga o sustancias narcóticas. Al respecto, la empresa se reserva el derecho de entregarle al trabajador los resultados de las pruebas.
30 Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea el jefe inmediato, el jefe de planta o al que la Empresa designe cualquier accidente sufrido durante el trabajo, so pena de perder los derechos correspondientes.
31 Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas demás ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le haya hecho, teniendo en cuenta el Art. 149 del CST.
32 Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.

33 Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento, así como los Estatutos y demás normas que la Empresa dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato y las previstas en diversas disposiciones.
34 Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de la Empresa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta.
35 Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad, asistencia general, así como evitar maniobras indebidas que pueda afectar algún trabajador.
36 observar estrictamente lo establecido o que establezca la Empresa para solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
37 Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
38 Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
39 Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la Empresa o con otros trabajadores.
40 Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
41 Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado. Este traslado debe ser aceptado voluntariamente por el trabajador.
42 Registrar en el departamento de personal la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente de cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este si se remite a la última dirección registrada en la Empresa.
43 Usar y utilizar en forma inmediata los elementos, uniformes, dotaciones e implementos, que le suministre la Empresa.
44 Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc.
45 Cumplir y acatar en forma plena, las circulares, memorandos, instrucciones, reglamentaciones y demás disposiciones de carácter interno expedidas por la Gerencia, especialmente las relacionadas con las condiciones, requisitos, prohibiciones y limitaciones.
46 Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral e informes de cartas o circulares.
47 Mantener ordenado su sitio de trabajo.
48 Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Compañía, y se está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la compañía, en caso de retiro.

49 Procurar el cuidado integral de su salud.
50 Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
51 Cumplir con la política de ventas y comisiones establecida por la compañía, la cual podrá ser modificada sin que implique desmejora a las condiciones inicialmente pactadas con los trabajadores.
52 Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
53 Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
54 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
55 Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que se le han sido asignado.
56 Cumplir y aceptar en forma plena las circulares, memorandos, instrucciones, reglamentaciones y demás disposiciones de carácter interno expedidas por la Empresa, especialmente las relacionadas con las condiciones, requisitos, prohibiciones y limitaciones, respecto de la venta y cobro de los productos que comercializa la Empresa.
57 Responder por las herramientas, materiales e implementos y especialmente por los dineros o títulos valores que reciba del cliente, a consignarlos inmediatamente a la Empresa, a responder por los elementos y mercancía que deba recibir y/o entregar y que sufran pérdida o deterioro imputable a descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
58 Cumplir con las metas de ventas, cobros y/o objetivos de productividad establecidos por la Empresa mediante comunicaciones, circulares, memorandos, etc.
59 Realizar las reparaciones y/o revisiones técnico mecánicas de acuerdo a los manuales de reparación de los vehículos de la marca y observando las instrucciones de su superior inmediato.
60 El trabajador vendedor se obliga a atender cordialmente y con respeto a los clientes o usuarios que soliciten cualquier servicio.
61 Los conductores deberán mantener debidamente actualizados los documentos exigidos por las autoridades de tránsito.
62 Los conductores deberán cumplir con todas las normas legales establecidas por las autoridades de tránsito, es decir, con todas las señalizaciones existentes para evitar infracciones.
63 El trabajador se obliga a presentar de manera respetuosa ante su inmediato superior los reclamos que tenga que hacer relacionado con el origen de sus funciones o cargo desarrollado en la Empresa.
64 Utilizar un lenguaje y actitudes apropiadas para mantener un buen ambiente laboral.
65 Evitar los comentarios de pasillo y en especial aquellos que hagan referencia en términos negativos o descalificadores a otras personas o a la E.S.T. o clientes.
66 Promover un buen ambiente de trabajo, mediante el respeto, el buen trato y la comunicación sincera, respetuosa y a quien corresponde.

67 Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la Empresa Usuaria y a sus trabajadores.
68 Atender en forma oportuna, respetuosa, cortes y eficiente a los clientes y/o usuarios de la ES.T. y Empresa Usuaria.
69 Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.
70 Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean torgados por la Empresa.
71 Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de adiestramiento, formación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto, así como a las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
72 Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos, así como contar con la documentación necesaria para operar vehículos, motos, etc. y estar al día con las multas que se generen por infracciones de tránsito.
73 Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
74 Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo, en los tiempos estipulados y/o de acuerdo a cronograma.
75 Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo.
76 Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
77 Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
78 Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
79 Mantener en adecuado estado de orden y limpieza su puesto de trabajo, así como los equipos y recursos entregados para tal fin.
80 Utilizar los equipos y software que la Empresa entrega.
81 Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal.
82 Mantener las prendas de calzado y vestido de labor (dotación) en su forma original, sin modificarlas.
83 Conservar el calzado y vestido de labor (dotación) para su uso exclusivo.
84 Utilizar la dotación suministrada en aquellos casos en que la empresa lo y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada.
85 Portar en un sitio visible, el carné establecido por la Empresa para la identificación personal de sus trabajadores, en el lugar y horas de trabajo.

86 Informar en un lapso de 24 horas una vez ocurrido, todo accidente o incidente de trabajo por leve que sea, al jefe Inmediato, Supervisor o Coordinación de Salud Ocupacional.
87 Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
88 Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.
89 Cumplir a cabalidad la Política de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas con que cuenta la empresa, y demás instrucciones impartidas con relación a este tema.
90 Asistir puntualmente a las citaciones / convocatorias que reciba por parte del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa y prestar su colaboración suministrando de manera real y fidedigna la información solicitada de manera oficial por éste.
91 Acatar y cumplir los acuerdos y recomendaciones emitidos con ocasión a las investigaciones que adelante el Comité de Convivencia.
92 Cumplir a cabalidad con las responsabilidades y tareas asignadas, que le correspondan como miembro del COPASST y/o Comité de Convivencia laboral. Ya sea como principales o suplentes y cargo o posición que ocupe dentro del mismo.
93 Cumplir cabalmente con las directrices bajo las cuales deberán regirse en el cumplimiento de sus funciones, respeto del manual elaborado por la Empresa para la prevención en la vinculación y/o trabajo y/o colaboración con terceros que se encuentren vinculados actividades y delitos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).
94 No ser vinculado a procesos, investigaciones, listas nacionales y/o internacionales, ser sancionado y/ o sentenciado respecto a actividades ilícitas; particularmente, de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).
95 Cumplir cabalmente con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de PTA y con el Manual de Cumplimiento bajo el cual se dictan las disposiciones que enmarcan el Programa, observando especialmente las medidas relacionadas con los procesos y procedimientos que el trabajador debe adoptar para prevenir el riesgo de corrupción y soborno en ejecución de sus funciones.
96 Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral e informes de cartas o circulares.

ARTÍCULO 51. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización

previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
c) En cuanto a la cesantía, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores 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 sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 52. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

ARTÍCULO 53. Son también prohibiciones especiales de los trabajadores:

1. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en las áreas expresamente autorizadas para ello.
2. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores.
3. Descuidar el desarrollo de sus actividades o incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
4. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la Empresa para ello.
5. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control, marcarla defectuosamente, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el Empleador.
6. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
7. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
8. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Empresa.
9. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.
10. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa, sin previo permiso escrito de la misma, aun cuando sean en horas distintas a las del trabajo.
11. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.

12. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la Empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.
13. Sacar de la Empresa u de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles e instrumentos, sin la autorización escrita del Empleador.
14. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes as u objeto.
15. Vender, cambiar permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o servicios de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
16. Crear o alterar documentos para su beneficio personal mediante la presentación de los mismos para su admisión de la Empresa o tendientes obtener un provecho indebido.
17. Se prohíbe el uso indebido de credenciales de acceso otorgados por la empresa usuaria y/o PTA.
18. Se prohíbe el acceso a sitios web no autorizados que puedan comprometer la seguridad de la información tanto de la empresa usuaria como de PTA.
19. Se prohíbe el uso indebido del correo electrónico corporativo, para fines personales o que afecten la seguridad de la información de la empresa usuaria como de PTA.
20. Se prohíbe almacenar información confidencial de la empresa usuaria y/o PTA en dispositivos, al igual que la instalación de software sin la respectiva autorización del jefe inmediato y/o quien corresponda.
21. Está prohibido la divulgación de todo tipo de información y por cualquier medio, que sea sensible para la empresa usuaria y/o PTA
22. Destrozar o dañar intencionalmente cualquier elemento de trabajo.
23. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo.
24. Dormirse en horas de trabajo y en las instalaciones de la Empresa.
25. Hacer ventas, suscripciones o actos comerciales semejantes de la Empresa.
26. Incumplir las órdenes e instrucciones que, en materia de crédito, cartera y cobranzas, contenidas en circulares, manuales, memorando generales e internos, que se imparten por parte de la Gerencia de la Empresa o las áreas respectivas, para la realización o ejecución normal del trabajo, que se les encomienda.
27. No reportarse a su lugar de trabajo dentro de las primeras veinticuatro (24) horas en caso de ausencia forzada por cualquier causa.
28. Recibir comisiones por fuera de la Compañía por cualquier tipo de actividad.
29. El recibir comisiones o pagos por servicios o preferencias de parte de clientes, proveedores, o de terceras personas que tengan relaciones comerciales con la Empresa.

30. Entregar sin autorización cuentas personales a los clientes para recibir los pagos por las ventas realizadas.
31. Usar los medios electrónicos internos (red de sistemas, correo electrónico) para promover eventos, colectas, rifas o para distribuir información no relacionada con la actividad de la Compañía.
32. Promover o promocionar servicios de la competencia ante clientes, terceros o proveedores o terceros.
33. Realizar descuentos no autorizados a los clientes, de acuerdo a lo que se comercializa en la empresa.
34. Recibir propinas, presentes de los clientes, terceros o proveedores por la contraprestación de los servicios para los que fue contratado el trabajador.
35. Comentar ante clientes o terceros los procedimientos de reparación o dar conceptos técnicos o sugerencias sin la autorización escrita y/o supervisión de su superior inmediato.
36. Se prohíbe al trabajador apropiarse de dineros que maneja dentro de la Compañía sin ninguna autorización de sus superiores inmediatos.
37. No se podrá recibir dinero, ni efectivo ni en títulos valores por parte de funcionarios no autorizados por la Empresa.
38. No se permite el uso de celulares, MP3 y reproductores de música o videos dentro de los talleres, áreas de trabajo, producción, bodega, oficinas, durante la jornada laboral.
39. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
40. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
41. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
42. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
43. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
44. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
45. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
46. Incumplir las normas de comportamiento u obligaciones consignadas en el contrato de trabajo.
47. La negligencia en el trabajo encomendado cuando cause perjuicio leve y/o grave a la empresa, sea este perjuicio de carácter económico o contra su buen nombre.
48. El incumplimiento de las funciones, sin justificación valida, cuando cause perjuicio leve y/o grave a la empresa.

49. La falta al respeto de la intimidad, a la consideración debida y/o a la dignidad de los trabajadores, jefes, compañeros o subordinados, comprendidas en este aparte las ofensas verbales, físicas o de naturaleza sexual.
50. La simulación de enfermedad laboral o accidente de trabajo.
51. La embriaguez o uso de sustancias psicotrópicas durante el trabajo.
52. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias, conforme al C.S.T. y al decreto 1108 de 1994.
53. Dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la Empresa, si no media autorización escrita de la misma.
54. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y deberes legales, contractuales o reglamentarios.
55. La violación comprobada a la cláusula de confidencialidad.
56. El incumplimiento de procesos, procedimientos, protocolos y normas Institucionales, de convivencia o contables, de cualquier orden que causen perjuicio grave a la empresa a juicio del empleador.
57. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o terceras personas, así como de las instalaciones donde ejecute la labor.
58. Suspender sus labores sin causa justificada o sin autorización de la Empresa, aun cuando permanezca en su puesto de trabajo, siempre que la suspensión no se deba a huelga legalmente reconocida.
59. No registrar la hora de inicio y el final de la jornada de trabajo diariamente.
60. Presentarse a trabajar sin el uniforme y carné de la empresa, o que no esté completo, o utilizado de forma debida, según el modelo previamente establecido por la Empresa.
61. Tomar los alimentos en lugares no asignados para ello dentro de las instalaciones de la empresa.
62. Hacer uso de las maquinas, herramientas, equipos, útiles y demás accesorios de la Empresa, de forma diferente a la establecida previamente o sin contar con autorización de la Empresa.
63. Abandonar las maquinas, herramientas, equipos, útiles y demás accesorios de la Empresa bajo cualquier pretexto, o entregarle a otro compañero sin la autorización de la Empresa.
64. Llevarse las maquinas, vehículos de propiedad de la Empresa, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles, instrumentos, equipos, útiles y demás accesorios propiedad de la Empresa para otro lugar distinto al asignado por la Empresa sin la autorización expresa y escrita del empleador.
65. Realizar actos de proselitismo político o religioso durante las horas de trabajo.
66. Realizar la labor sin la utilización de los elementos personales de protección entregados por la Empresa.
67. Oír música dentro de las instalaciones de la compañía en el horario de trabajo y mientras ejecuta la labor.
68. El uso indebido del correo electrónico suministrado por la Empresa.

69. El laborar para otro empleador durante las vacaciones, periodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
70. El presentarse a su lugar de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
71. El alterar o falsificar el registro de tiempo propio o de otro trabajador.
72. El alterar o falsificar documentos certificaciones, comprobantes de nómina entre otros, con información propia o de otro trabajador.
73. El rayar, tachar o ensuciar deliberadamente las paredes de las instalaciones de la empresa, o en el lugar donde ejecuta sus labores.
74. El ser irrespetuoso, grosero o vulgar con sus compañeros de trabajo, superiores o clientes.
75. El portar armas de fuego o armas blancas en las instalaciones de la empresa sin previa autorización de la Empresa, salvo aquellos trabajadores que por sus funciones relacionadas con la seguridad de la empresa deban portarlas.
76. El recibir sumas de dinero en efectivo, mediante cheques, artículos, instrumentos, herramientas y/o víveres de parte de otras empresas de la competencia y/o de terceras personas, con la finalidad de deteriorar el trabajo o actividades de la Empresa, para lograr determinados fines lesivos o establecer situaciones que violenten la debida ejecución del objeto social de la Empresa.
77. El trabajador no podrá, cualquiera que sea su finalidad u objeto sacar, extraer, enviar a terceros por cualquier medio, documentos, datos, informes o cualquier tipo de información de los clientes de la Empresa, sin la respectiva autorización de la Empresa.
78. Divulgar a clientes y/o público en general cualquier información que pueda afectar o poner en riesgo la imagen y los servicios que brinda la Empresa.
79. Usar o manipular material pornográfico o discriminatorio a través de la computadora.
80. Instalar en la computadora software sin la autorización de la Empresa y, en general, violar las políticas de utilización de los sistemas y recursos informáticos de la Empresa.
81. La pérdida o daño de cualquier maquinaria, equipo, materiales u objetos relacionados con su trabajo por negligencia, descuido o intención.
82. Introducir personas ajenas a las instalaciones de la compañía sin la previa autorización de la Empresa.
83. Provocar en las instalaciones de la compañía, escándalos, riñas o cometer actos que alteren la disciplina y buen ambiente laboral.
84. Realizar juegos de azar y/o prohibidos y/o cruzar apuestas dentro de la empresa, oficina establecimiento o lugar de trabajo, en horas laborales.
85. Manejar con exceso de velocidad, violación de las normas de tránsito, o descuido los vehículos del cliente o de la compañía, incluyendo los gatos hidráulicos y el montacargas.
86. Está prohibido vender productos en las instalaciones de la compañía cualquiera que sea su tipo o finalidad.
87. Desayunar, almorzar o cenar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios y horarios expresamente autorizados por escrito.

88. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la Empresa.
89. Salir de la Empresa durante las horas de trabajo sin permiso previo y escrito del jefe directo o ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe directo.
90. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
91. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
92. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa.
93. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
94. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
95. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
96. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan en la claridad, calidad y tiempo fijados por la empresa.
97. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
98. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
99. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.
100. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
101. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa, sin previo permiso escrito de la misma, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
102. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
103. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
104. Conducir vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia y otros documentos vencidos.
105. Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones o lugares de la empresa, sin la autorización del empleador, permitiendo ver siempre el contenido a la persona que para tal efecto se designe.
106. Hacer llamadas de larga distancia sin previa autorización del empleador.

107. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios.
108. Retirar información de base magnética (cd, USB, etc.), o en cualquier otro medio, sin la debida autorización escrita por parte de la gerencia.
109. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa y sin autorización de la misma.
110. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
111. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
112. Crear o alterar documentos para su beneficio personal mediante la presentación de los mismos para su admisión de la Empresa o tendientes a obtener un provecho indebido.
113. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo.
114. Hacer o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal, que no sean urgentes e importantes, sobre todo cuando son repetidas.
115. Destruir periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados o autorizados por escrito por la Empresa durante las horas de trabajo.
116. Hacer ventas, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de la Empresa.
117. Mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes o sustancia semejante.
118. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
119. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implemento de trabajo.
120. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de las cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o presentarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
121. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas falsas de compraventa u otros u otros documentos ficticios o falsos.
122. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa, dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la empresa o colaboradores por parte del trabajador dentro de ella.
123. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.

124. Salir de la empresa o tratar de salir con paquetes, bolsas u objetos semejantes sin la autorización del empleador, teniendo que permitir siempre que sean examinados y observados por las personas señaladas para tal efecto.
125. Utilizar radios transistores, grabadoras, en horas y sitios de trabajo y sin autorización.
126. Entrar y salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa.
127. Al personal femenino al servicio de la empresa le está prohibido los arreglos, pintura y manicure en horas y lugares de trabajo.
128. Falsificación de los récords o documentación de la Compañía
129. Dar falsos y maliciosos testimonios en contra de la Compañía.
130. Amenazar, coaccionar o intimidar a otro trabajador de la Compañía.
131. Retirar o colocar avisos en los tableros destinados para ello, sin la debida autorización.
132. Retirarse del trabajo antes de la hora estipulada para los descansos o la salida.
133. Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones de seguridad industrial y física.
134. Comportamiento brusco o desaplicado, arrojar objetos por el aire, dentro de la Compañía.
135. Emplearse en otras empresas mientras hace uso de licencia, permisos o vacaciones que puedan entrar a competir con los intereses de la Empresa.
136. Mentir a sus superiores y directivos de la empresa, especialmente en asuntos relacionados con la versión que den por escrito o verbalmente en reportes, informes, diligencias de descargos y similares.
137. Dañar equipos, vehículos o insumos de uso del trabajador de manera intencional, por descuido o negligencia.
138. Causar daño a instalaciones, equipos y, en general, a cualquier activo de la compañía o de terceros, por mal manejo, descuido, abandono, negligencia o dolo.
139. Sustraer, extraviar o dañar premeditada o intencionalmente elementos, dinero, equipos o herramientas de dotación personal o de oficina, o que pertenezcan a la empresa, compañeros, clientes, proveedores o visitantes.
140. Interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores, máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no se haga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la empresa.
141. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleador o con intervención de él, sin previa autorización.
142. Ejecutar actos que exijan autorización previa de la Gerencia General, del cliente o de otra Dirección o Jefatura de la empresa, sin haber solicitado tal autorización o sin que ésta se haya proferido.
143. Remitir, de manera directa o indirecta, a cualquier cliente de la empresa hacia los establecimientos de comercio o empresas de terceros o competencia que pertenezcan al mismo ramo de negocios del empleador.

144. Irrespetar en cualquier forma a los clientes de la empresa.
145. Negarse a atender sin justa causa a los clientes.
146. Presentar documentos falsos o adulterados para su admisión, o durante la vigencia del contrato de trabajo, para obtener cualquier provecho de parte de la empresa.
147. Presentar documentos falsos o adulterados para justificar las ausencias al trabajo.
148. Falsificar documentación de la empresa, como son desprendibles de pago de nómina, certificaciones laborales, documentos legales etc.
149. Rendir informaciones falsas o mentirosas al empleador, a sus representantes o a los clientes.
150. Ocultar total o parcialmente la verdad en la realización de cualquier acto propio, o con causa o con ocasión del contrato de trabajo por cuya reserva se deriven consecuencias de lucro para sí o para terceros en perjuicio de la empresa.
151. Falsear las ventas realizadas por la empresa alterando los recibos de caja, facturas o cualquier documento administrativo o contable que dé cuenta de estas transacciones.
152. Valerse del Good Will del empleador o de sus funciones para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales, ajenas a sus funciones.
153. Solicitar préstamos o ayuda económica a los clientes del empleador en aprovechando su cargo u oficios, o aceptarles donaciones o prebendas de cualquier índole.
154. Comprometer al empleador en negocios o compromisos que no esté en capacidad de cumplir por su complejidad, magnitud o compromiso económico o porque desborda el rol de sus negocios o previsiones ordinarios.
155. Disponer para el uso personal, dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa o por ésta con destino a acreedores, clientes o trabajadores.
156. Sustraer dinero, implementos de trabajo o cualquiera otra bien mueble propiedad de la empresa sin autorización previa de su inmediato superior, o darles una destinación diferente a la que haya recibido.
157. Utilizar las sumas que le hayan sido entregadas por concepto de pago parcial de cesantías en fines distintos a los establecidos en los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo (vivienda) y 102 de la Ley 50 de 1990 (educación).
158. Ingerir o mantener dentro de la empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, armas, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
159. Faltar al respeto por agresión física o verbal, mediante el empleo de palabras soeces, a sus superiores y/o compañeros de trabajo.
160. Acceder mediante el servidor informático de la empresa, o cualquiera de los computadores de propiedad de ésta, a páginas de internet de pornografía, trata de personas, prostitución o similares.

161. Alterar, bloquear, inhabilitar, manipular o sabotear los dispositivos de seguridad y filtros de contenido informático instalados por la empresa en los computadores de su propiedad.
162. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, resaca, tufo o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
163. Delegar en otra persona las funciones que se le han encomendado, sin autorización previa.
164. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y otros de la empresa que le hayan sido asignados.
165. Permitir, en cualquier forma, que sus actividades sean presentadas en nombre de otro trabajador de la empresa.
166. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien deba sucederlo.
167. Sacar de la empresa paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o las personas encargadas de hacerlo.
168. Hacer u ordenar diligencias personales a los trabajadores de la empresa en horas de trabajo.
169. Cambiar los turnos de trabajo establecidos por la empresa, sin autorización del jefe inmediato y sin justificación suficiente.
170. Suplantar a sus compañeros de trabajo tanto para el registro de entrada o de salida, o de cualquiera de sus actividades durante la jornada de trabajo.
171. Utilizar los teléfonos, fax, computadores, fotocopiadoras y cualquier otro implemento de la oficina o planta, de propiedad de la empresa, con fines personales, sin previa autorización de la Gerencia o de su jefe inmediato.
172. Transportar en los vehículos de la empresa personas u elementos, implementos, muebles o instrumentos, material audiovisual, computadoras, sus partes o programas, sin la autorización expresa o escrita del empleador.
173. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos ajenos a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos de ésta.
174. Suministrar a terceros, de forma verbal o por escrito, información de uso exclusivo de los trabajadores de la empresa, como son las claves para cambio o anulación de facturas, claves para cambios de precios, clave de la alarma, nombre de usuario, contraseñas de los diferentes módulos utilizados en la empresa, del correo institucional y demás información de uso restringido, salvo autorización de la Gerencia General o por ministerio de la Ley, tengan derecho a conocer dicha información.
175. Celebrar contratos o cualquier otro tipo de acuerdo comercial con parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, salvo autorización expresa de las directivas de la empresa que presente.
176. No usar el uniforme de trabajo en las condiciones exigidas por la empresa o permitir que personas extrañas lo usen.
177. Cuando teniendo un fondo de dinero para gastos propios de la labor encomendada por el Empleador se compruebe que está siendo utilizada en beneficio personal.
178. Establecer con uno o más clientes, condiciones especiales de atención sin la

previa autorización.

179. Permitir que personas no autorizadas hagan uso de los instrumentos, útiles o equipos que se encuentren bajo su custodia.
180. Enseñar, incitar, orientar o persuadir a compañeros de trabajo a efectuar conductas contrarias a las políticas de la empresa, Reglamento de Interno de Trabajo o a le Ley.
181. Usar para beneficio personal, de sus compañeros de trabajo, familiares, conocidos o amigos, todos aquellos beneficios diseñados exclusivamente para uso exclusivo de los clientes.
182. Suministrar claves, usuarios y contraseñas personales a terceros y compañeros de trabajo.
183. Usar de manera indebida códigos promocionales, contraseñas y usuarios del sistema SIP en beneficio personal o de terceros no autorizados.
184. Imponer sanciones por fuera de los términos establecidos en el presente Reglamento y sin aprobación de la Dirección de Talento Humano.
185. Intercambiar turnos de trabajo de manera deliberada y sin autorización del superior inmediato.
186. Conducir vehículos o motocicletas dentro del lugar de trabajo sin ser idóneo para esa labor, ni autorizado para ello.
187. Facilitar, proporcionar, prestar o suministrar el código individual de trabajo otorgado por la empresa, a otro trabajador o a un tercero.
188. Pedir propina y vender productos no autorizados a los usuarios o clientes.
189. Reincidir en conductas que configuren error, negligencia e impericia, incumplimiento de funciones a pesar de haber recibido las instrucciones y directrices pertinentes.
190. Ejecutar actos en beneficio propio, utilizando el nombre de la Empresa o de alguno de sus productos.
191. Tomar o ejecutar decisiones, por fuera de los marcos de funciones establecidos para el cargo del trabajador.
192. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad personal del trabajador, la de sus compañeros de trabajo, al de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o áreas de trabajo, tales como fumar dentro de la planta o sitios donde esté prohibido hacerlo , o mientras se recibe, transporte o entregue, productos inflamables ; conducir a excesiva velocidad los vehículos de la empresa o infringir con los mismos disposiciones de tránsito.
193. Subirse o bajarse de vehículos que circulen dentro de las instalaciones de la empresa, sin razón necesaria, cuando estos estén en movimiento; contravenir cualesquiera otras reglas de seguridad o de prudencia.
194. Colaborar con clientes o transportadores para la sustracción de útiles de trabajo, alimentos, las herramientas, repuestos materias primas o productos elaborados por la misma o cualquier material de propiedad del empleador.
195. Transportar en vehículos de la empresa, sin previa autorización a personas y objetos ajenos a ella.
196. Manejar vehículos de la empresa sin previa autorización de la misma.
197. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a la labor encomendada, durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.

198. Portar armas de cualquier clase, dentro de cualquiera de las instalaciones de la empresa, sin las debidas autorizaciones.
199. Usar los útiles, herramientas, materias primas, vehículos o cualquier otro bien pertenecientes a la empresa en aspectos distintos del trabajo contratado. Así mismo, hacer uso diverso del señalado por la empresa, de la ropa, uniformes, zapatos y otros enseres que la empresa entregue a los trabajadores para su uso personal, así como vender, cambiar o regalar los mismos.
200. Hacer cualquier clase de propaganda política, religiosa o comercial, sea cual fuere el medio que se utilice dentro de las instalaciones de la empresa.
201. Jugar dinero en cualquier forma dentro de la empresa.
202. No cumplir con la obligación de mantener las máquinas e implemento de trabajo que tenga asignados y su sitio de trabajo en adecuada condición de orden y limpieza.
203. No someterse a la requisa de los lockers que tenga asignados, cuando la empresa lo considere necesario, sin previo aviso, así como conservar en ellos artículos de propiedad de la empresa, distintos a la ropa de trabajo e implementos de trabajo autorizados.
204. Utilizar documentos falsos o adulterados ante la empresa, para obtener algún beneficio o derecho de orden legal o extralegal.
205. Observar mal comportamiento o hacer mal uso de los buses o vehículos que la empresa haya dispuesto para el transporte del personal, aunque tales hechos sucedan fuera de la jornada de trabajo.
206. Desempeñar las labores que corresponden a otro trabajador, sin autorización del jefe respectivo.
207. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, vender productos similares o conexos a los de la empresa, ya sea asalariado en otra entidad, como socio o independientemente sin la autorización de la empresa.
208. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa de empleador, diseños, especificaciones y datos relacionados con la organización, con la producción cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
209. Tomar medicinas o instrumentos médicos de la enfermería o de los botiquines, sin autorización o sin causa justificada.
210. Entrar o salir de las instalaciones de la empresa por sitios diferentes a los asignados para tal fin en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.
211. Usar medios de distracción durante el trabajo, en horas laborales tales, como radios, revistas, libros, periódicos, juegos etc.
212. Atender a vendedores externos u otras personas, para asuntos personales durante las horas de trabajo.
213. Fijar papeles, circulares, carteles, pintar avisos de cualquier clase, en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin sin la correspondiente autorización.

214. Dar información no cierta para obtener subsidio familiar, auxilio de transporte u otros beneficios legales o extralegales.
215. Dejar de marcar la propia tarjeta de trabajo o timbrar el otro trabajador.
216. Reportar horas extras no trabajadas o reemplazos no efectuados.
217. Tomar sin autorización o sin cubrir su valor, alimentos de la cafetería.
218. Demorarse más del tiempo indicado para tomar refrescos, almuerzos o comidas, sin causa justificada.
219. Jugar de manos o hacer chanzas a sus compañeros de trabajo dentro de las instalaciones.
220. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, escribir en las paredes o puertas de estas instalaciones.
221. Demorarse más del tiempo autorizado en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado el cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la empresa.
222. Realizar operaciones ficticias o fraudulentas, trasladar o cambiar la identificación de clientes o beneficiarios de operaciones realizadas por la empresa.
223. Omitir, informar o registrar sobre transacciones realizadas, de salidas de materiales, ventas, recibo de dinero, pedidos, etc.
224. Registrar información de manera incorrecta, aplicando partidas de un tercero a otro o modificar de cualquier forma los registros o sistemas de información, alterando la realidad contable y/o comercial del negocio.
225. Enviar información incorrecta y/o incompleta a los clientes o cualquier área de la empresa, que cause perjuicio leve o grave.
226. Navegar en páginas pornográficas y/o de juegos de azar, imprimir, recibir o reenviar correos o material pornográfico.
227. Utilizar de cualquier manera las herramientas de Internet, correo electrónico y de comunicaciones en general para la distribución de material pornográfico, discriminatorio, de “cadenas” o de inversiones piramidales de dinero o similares.
228. Hacer llamadas personales al exterior y/o a las denominadas líneas calientes y/o de horóscopo, azar o similares.
229. Sustraer combustible a vehículos de propiedad de la empresa.
230. Embriagarse y/o hacer escándalos que atenten contra el buen nombre de la empresa, durante salidas, paseos, visitas o actividades realizadas por la empresa dentro o fuera de ella en horas diferentes a las de trabajo.
231. Prestar dinero a compañeros cobrando intereses.
232. Permitir autorizar la salida de materiales o de elementos de la empresa sin cumplir con los requisitos establecidos por la empresa.
233. Realizar compras, atender cobradores o hacer negocios personales dentro del horario de trabajo.
234. Abandonar el área de trabajo sin autorización del jefe o superior inmediato.
235. Faltar a las reuniones programadas por sección sin justificación alguna.
236. No portar el uniforme completo o efectuar modificaciones o adaptaciones al mismo, no permitidas.

237. Omitir o negarse a las requisas que realiza el personal de seguridad a todos los trabajadores de la empresa.
238. Recibir obsequios, dadivas, propinas, regalos, dinero y/o similares, por pare de los clientes y/o proveedores de la empresa por realizar la actividad propia del servicio para el cual ha sido contratado, salvo que medie autorización expresa del jefe o superior inmediato.
239. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
240. Facilitar documentos, sellos e informaciones de la empresa que permitan adulterar documentación o efectuar acciones o fraudes contra la empresa o terceros.
241. No brindar a los clientes la información que solicitan y no llevarlos hasta el sitio donde se encuentren los productos que desea adquirir.
242. Efectuar las devueltas de dinero a los clientes en forma irregular, esto es dar más o menos dinero del que corresponde al cliente.
243. Registrar artículos en caja, por un valor diferente al indicado en el artículo.
244. Efectuar avances con tarjetas crédito o registrar mercancías no autorizadas con estas tarjetas.
245. Realizar avances con tarjetas débito, sin autorización previa de la Gerencia— Efectuar apuntes o métodos diferentes a los permitidos por la empresa, para controlar el cuadre de caja.
246. El inadecuado manejo o uso de las máquinas asignadas a la sección a la que pertenecen.
247. Manipular máquinas o equipos respecto los cuales no tenga las instrucciones suficientes generando daños en las mismas.
248. La falta de colaboración con los compañeros de trabajo, cuando las circunstancias requieran de su orientación e instrucción por su conocimiento y habilidad en el oficio desempeñado.
249. Hacer efectivos cheques recibidos para o a nombre del empleador en provecho propio o de terceros.
250. Retirar o permitir retirar, sin autorización para ello materias primas, productos elaborados, elementos, máquinas, útiles o mercancías de las instalaciones donde labora de propiedad del Empleador.
251. Usar los dineros recaudados a favor de la empresa para beneficio propio o de terceros, aún con la intención de reintegrarlos con dineros de su propio peculio (jineteo).
252. Guardar silencio respecto anomalías observadas con el personal, máquinas y clientes de la empresa.
253. Se prohíbe NO restituir en un plazo NO mayor a 30 días, dineros de la compañía o soportes de legalización otorgados a viáticos o gastos de representación.
254. Todo acto que atente contra la buena imagen y buen nombre de la Empresa.
255. Realizar labores NO autorizadas por la Empresa y/o por su jefe.
256. Presentar cuentas de gastos no realizadas o sobre facturadas.

257. Digitar intencionalmente códigos que no corresponderán a la clase de productos adquiridos por el cliente.
258. Excederse con las requisas efectuadas a los compañeros de trabajo o clientes de la Empresa.
259. Buscar favorecer a personal recomendado.
260. No utilizar los elementos de dotación y EPP que le son otorgados o utilizarlos para fines no autorizados y/o inapropiados.
261. Realizar o permitir cualquier tipo de acto de acoso sexual, en los términos establecidos en la Ley, a compañeros de trabajo, clientes y/o proveedores de LA EMPRESA.
262. Conocer de cualquier tipo de acto de acoso sexual, en los términos establecidos en la Ley, que se esté presentando en LA EMPRESA y no reportarlo a la empresa.
263. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los Compañeros, jefes, clientes o usuarios de la Empresa.
264. Presentar conductas que puedan ir en contra de los intereses de la empresa, o de los clientes, relacionadas con el objeto social y giro ordinario de sus negocios.
265. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
266. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
267. Atender visitas personales en horas de trabajo.
268. Llevar fuera de las dependencias u oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
269. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contendido sin autorización expresa para ello.
270. Suministrar a terceros sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
271. Usar software sin la previa y expresa autorización de la Empresa.
272. Hacer encuestas o distribuir impresos sin autorización de la Empresa.
273. Insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.
274. Portar en el sitio de trabajo, aunque no los ingiera: licor, narcóticos o Sustancias psicoactivas.
275. Realizar las tareas asignadas sin el cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo.
276. En general, desacatar normas, políticas e instrucciones establecidas por la empresa.
277. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición personal o social.

278. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, que causen grave perjuicio para la empresa cliente o el empleador.
279. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
280. La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho a la huelga.
281. La participación en huelgas a quienes la tengan expresamente prohibida por la ley.
282. La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, las ideas y las opiniones.
283. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la empresa cliente o a P T A SAS.
284. El atentado grave a la dignidad de los superiores o compañeros de trabajo, o funcionarios de la empresa cliente o a P T A SAS.
285. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
286. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
287. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
288. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios.
289. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
290. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa por parte de los empleados a su cargo.
291. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.
292. Afectar indebidamente las cuentas de la Empresa o de sus clientes.
293. La falta de obediencia debida a los superiores jerárquicos establecidos por la empresa.
294. El abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo y funciones.
295. No permitir los controles de seguridad que se apliquen en la empresa cliente o en P T A SAS.
296. La grave perturbación del servicio en la empresa cliente.
297. La desatención y/o negligencia con los usuarios y/o clientes de la empresa o el cliente, que cause perjuicio a la imagen de las mismas.
298. La falta de rendimiento que afecte el normal funcionamiento de los servicios prestados a la empresa cliente.
299. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la Empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.

300. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la Empresa, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
301. Aprovecharse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa.
302. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes o usuarios.
303. El abandono del puesto de trabajo para el cual fue contratado por la empresa.
304. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
305. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
306. La simulación o fraude en la presentación de incapacidades por enfermedad o accidente sea de origen común o laboral.
307. La suplantación de otro trabajador, alterando registros y controles para tal fin.
308. La publicación o utilización indebida de secretos de la empresa cliente o PTA S.A.S.
309. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, aun cuando causen perjuicio leve a la empresa cliente y a PTA S.A.S. o se utilice en provecho propio.
310. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa o al cliente.
311. Permitir voluntariamente o por culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la Empresa, de los clientes de esta o de los clientes del servicio.
312. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Empresa.
313. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.
314. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la Empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.
315. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la Empresa o en cualquier parte de ellos.

316. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito de ésta.
317. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
318. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
319. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
320. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de sus clientes, proveedores y usuarios en general.
321. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
322. Causar daños graves en los locales, materia o documentos de la empresa cliente donde se presta el servicio. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.
323. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
324. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la Empresa o que en ella se manejan, impartan las autoridades de ésta.

CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 54. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 55. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarías, así:

- El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica:

- Primera vez: llamado de atención por escrito.
- Segunda vez: suspensión de su contrato por el día en que llego tarde al trabajo o cualquier día posterior.

- La falta en el trabajo en una parte de la jornada laboral (se sobrentiende superior a QUINCE (15) MINUTOS), sea en la mañana o en la tarde, o dentro del turno correspondiente, sin presentar una excusa demostrable y razonable, cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica.

- Primera vez: Llamado de atención por escrito
- Segunda vez: Suspensión de su contrato hasta por ocho (8) días.

    - La falta total al trabajo durante una jornada laboral programada para todo un día o turno, sin presentar una excusa demostrable y razonable, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica.

- Primera vez: Llamado de atención por escrito
- Segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días

    - El bajo rendimiento premeditado y comprobado en comparación con personas que desempeñan el mismo oficio implica.

- Primera vez: llamado de atención por escrito.
- Segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

    - Todo conductor que sea objeto de contravención de tránsito por responsabilidad o conductas imprudentes siempre que estas no causen lesionados o muertos se le realizará.

- Primera vez: un llamado de atención por escrito.
- Segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Estas multas de tránsito deben de ser asumidas y pagadas directamente por el respectivo responsable.
- Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento

    - El incumplimiento de funciones y/o negligencia en la ejecución de las mismas.

- Primera vez: Llamado de atención por escrito
- Segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días

    - Cuando se requiere trabajo en horas extras y en jornada suplementaria (Trabajo en días de descanso) y el trabajador fue informado con anticipación y se comprometió a asistir, pero falta a laborar sin justificación alguna.

- Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.
- Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
- Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

- Enviar informes y/o información incompleta o errada a los clientes y/o PTA.

- Primera vez: Llamado de atención por escrito
- Segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días
- Tercera vez: suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

i) No usar el uniforme o dotación asignada por la empresa en la forma indicada:

- Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.
- Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días.
- Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

j) No asistir o hacerlo impuntualmente sin justa causa a todas las citaciones que realice la empresa, como capacitaciones, formaciones, pruebas o entrenamientos; bien sea que se realice dentro o fuera de las dependencias de la misma:

- Primera Vez: Llamado de atención realizado por escrito.
- Segunda Vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
- Tercera Vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

k) A pesar de que como se anotará en el artículo siguiente, el incumplimiento de cualquier obligación o prohibición contractual o reglamentaria se califica como una falta grave, el empleador podrá tener en cuenta las circunstancias particulares relacionados con cada caso particular, y calificar como leve la falta, caso en el cual podrá imponer una sanción disciplinaria consistente en lo siguiente:

- Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días;
- Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

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

ARTÍCULO 56. Escala de Faltas y Sanciones al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015.

a) Uso inadecuado de la dotación o de los Elementos de Protección Individual o del uniforme.

- Primera vez: Llamado de atención.
- Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días.
- Tercera vez: Suspensión hasta por seis (6) días.
- Cuarta vez: Terminación del contrato de trabajo con Justa Causa.

b) Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección.

- Primera vez: Suspensión hasta de dos (2) días.
- Segunda vez: Suspensión de hasta cinco (5) días.
- Tercera vez: Terminación del contrato con Justa causa.

c) Abiertamente ignora, hace caso omiso o no respeta el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 1072 de 2015.

- Primera vez: Llamado de atención.
- Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
- Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.
- Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

d) Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.

- Primera vez: Suspensión hasta de ocho (8) días.
- Segunda vez: Terminación del contrato con Justa causa.

e) Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los trabajadores o de los clientes.

- Primera vez: Suspensión hasta de ocho (8) días.
- Segunda vez: Terminación del contrato con Justa causa.

f) No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia.

- Primera vez: Llamado de atención.
- Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
- Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.
- Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

g) No asistir a las citas médicas, terapias, tratamientos, retrasando así su proceso de rehabilitación.

- Primera vez: Llamado de atención.
- Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
- Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.
- Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

h) Ocultar información veraz sobre su estado de salud.

- Primera vez: Llamado de atención.
- Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
- Tercera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días.
- Cuarta vez: Terminación del contrato con justa causa.

i) Falta: No acatar las recomendaciones médicas.

- Primera vez: Llamado de atención.
- Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
- Tercera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días.
- Cuarta vez: Terminación del contrato con justa causa.

ARTICULO 57. Constituyen faltas graves:

a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por tercera vez.
b) La falta en el trabajo en una parte de la jornada laboral (se sobrentiende superior a QUINCE (15) MINUTOS), sea en la mañana o en la tarde, o dentro del turno correspondiente, sin presentar una excusa demostrable y razonable, cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, por tercera vez.
c) La falta total al trabajo durante la jornada laboral programada para todo un día o el turno, sin presentar una excusa demostrable y razonable.
d) El incumplimiento de funciones y/o negligencia en la ejecución de las mismas, por tercera vez.
e) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
f) El haber incumplido cualquiera de las obligaciones, o incurrido en cualquiera de las prohibiciones contractuales o Reglamentarias, sean estas especiales o no, establecidas en el presente Reglamento o en el Contrato de Trabajo (y sus Otrosíes), así sea por primera vez, se calificará como falta grave y podrá por ende dar lugar a la terminación del Contrato de Trabajo por Justa Causa.

g) Cualquier violación al Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo de Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo/Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT).
h) Cualquier violación al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y/o al Manual de Cumplimiento que lo rige.

i) **Son también eventos que se califican como faltas graves los siguientes:**

1. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, consumir dentro de la jornada laboral o dentro de las instalaciones de la empresa las mismas.
3. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
4. Envió de información incompleta o errada al cliente y/o PTA, que cause un perjuicio económico y al buen nombre de la empresa.
5. El uso indebido de la información confidencial de la empresa usuaria y PTA otorgada para el desempeño de las labores.
6. Ejecutar cualquier acto que ponga en riesgo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la empresa usuaria y/o PTA que afecte el curso de la operación.
7. Cualquier acto que pueda ser catalogado como delito informático que afecte grave o levemente a la empresa usuaria y/o PTA.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en labores diferentes para lo cual fueron creadas (Artículo 60 C. S. T.).
10. Realizar herramientas “Hechizas”.
11. Fumar dentro de la empresa, salvo que existan lugares claramente aprobados por el trabajador para llevar a cabo dicha actividad.
12. Ejecutar cualquier acto de falsedad, engaño, que produzca o pueda producir daños a la empresa o a terceros.
13. Abandonar el lugar de trabajo sin justa causa, sin previo aviso o autorización.
14. Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades diferentes a aquellas que le son encomendadas.
15. Dormirse en los sitios y horas de trabajo.
16. Amenazar, insultar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
17. Consumir alimentos en el puesto o lugar de trabajo sin previa autorización.
18. Hacer mal uso, destruir, o dañar intencionalmente objetos de la empresa.
19. Errores u omisiones en su trabajo que conlleve pérdidas para la empresa.
20. No comunicar al Departamento de Nomina o a su jefe Inmediato el valor pagado de más en su pago respectivo y no devolverlo de forma inmediata.

21. Hacer afirmaciones falsas y/o perjudiciales sobre la empresa, sus trabajadores o productos.
22. Violar reglas o procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
23. Efectuar bromas, chanzas o juegos de manos, dentro de la empresa o en horas de trabajo.
24. No utilizar los elementos de protección personal.
25. No reportar inmediatamente los accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
26. Salir de la empresa durante las horas de trabajo sin autorización.
27. El incumplimiento por parte del Asesor Comercial de su principal obligación de vender y facturar, acorde al cumplimiento de Ventas establecidas por la empresa.
28. La no asistencia a una sesión completa del trabajo en días ordinarios o extraordinarios previamente indicados por EL EMPLEADOR.
29. La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, por dos veces dentro de un mismo mes calendario.
30. Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo.
31. El hecho de que EL TRABAJADOR llegue embriagado o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo aún por primera vez.
32. A no ingresar diariamente al sistema (INFORMES O SOFTWARE COMERCIALES) toda la información de los contactos atendidos por el Asesor Comercial.
33. El hecho de que el TRABAJADOR no participe en las capacitaciones programadas por el EMPLEADOR o sus representantes.
34. El hecho que el TRABAJADOR no participe en el cumplimiento de los procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo de los objetivos de calidad.
35. El no cumplimiento de las Políticas, Procedimientos, y Reglamentos establecidos por la EMPRESA, así como con las instrucciones directas que reciba de sus superiores.
36. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Se entenderá por ineptitud el hecho de que el trabajador en un periodo de tres (3) meses reciba más de tres (3) llamados de atención u observaciones escritas sobre la calidad de su trabajo.
37. Cualquier discusión, riña o manifestación que implique indisciplina o desconocimiento de las ordenes e instrucciones del empleador o de sus representantes.
38. Toda falta de honradez o acto de mala fe comprobados y que afecte la imagen de la Compañía y su operatividad y todo daño o perjuicio que estos actos sean en contra del empleador.
39. El hecho de que fomente riñas o discusiones con los compañeros de trabajo.
40. Todo daño material causado por descuido, negligencia, falta de voluntad o inobservancia de instrucciones que representen un servicio a la empresa ajuicio de la gerencia de la empresa.
41. Cualquier mentira o el rendir informes erróneos o inexactos.

42. Todo desacato a las instrucciones verbales o escritas o a las órdenes de sus superiores.
43. El negarse a firmar las copias de las cartas o los reportes de novedades, que, por llamadas de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, le sean dirigidas. Se aclara que la firma en estos documentos solo indica para la empresa que el trabajador recibió la carta y no que el trabajador acepta el contenido de esta, salvo las excepciones que se encuentren plasmadas en el presente documento.
44. Recaudar o Retener dineros, hacer efectivos cheques recibidos para o a nombre del empleador en provecho propio o de terceros;
45. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del Empleador;
46. Negociar bienes o mercancías del empleador en provecho propio o de terceros;
47. Retirar o permitir retirar, sin autorización para ello elementos, máquinas, vehículos, útiles o mercancías de las instalaciones donde labora, de propiedad del Empleador;
48. Presentar cuentas de gastos no realizadas o sobrefacturadas;
49. Usar los dineros recaudados a favor de la empresa para beneficio propio o de terceros, aun con la intención de reintegrarlos con dineros de su propio pecunio (jineteo);
50. El incumplimiento de las normas y políticas que tenga la compañía para el uso de los sistemas, informática, software, claves de seguridad, materiales, computadores, útiles de oficina etc., que la Empresa entrega al trabajador para la mejor ejecución de sus funciones. Así como violación a lo contenido en las normas de seguridad industria;
51. La utilización para fines distintos a los considerados por el Empleador para el cumplimiento de su objeto social de las bases de datos de su propiedad;
52. Desatender las actividades de capacitación programadas por el Empleador así sea en horario diferente a la ordinaria;
53. La mala atención y desinterés para con los clientes y proveedores;
54. En caso de laborar en turnos, efectuar cambios sin la debida autorización del jefe inmediato;
55. Llegar tarde al sitio de trabajo;
56. No cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo en los sitios de trabajo/obras;
57. Incumplimiento a las citas a los exámenes médicos ocupacionales programados;
58. No comunicar inmediatamente las incapacidades al jefe inmediato o al área de Recursos Humanos;
59. No respetar la clasificación de los residuos sólidos;
60. Realizar intencionalmente o con intención un incidente ambiental;
61. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones médicas ocupacionales;
62. Ejecutar cualquier acto Riesgoso que ponga en peligro o que contribuya a ser peligroso el lugar de trabajo, o que amenace su seguridad la de sus

compañeros de trabajo, la de los superiores o de terceras personas o perjudique las máquinas, herramientas, edificios, talleres o salas de trabajo;

63. Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas que no esté autorizado para operar sin permiso del jefe Inmediato;
64. No diligenciar los permisos para tareas de alto Riesgos (Altura, bloqueo y etiquetado, espacios confinados, trabajo en caliente);
65. Usar alhajas, anillos, cadenas en los talleres mecánicos; Hacer inoperantes los sistemas de seguridad (Guardas de seguridad, micros etc.);
66. Negarse a cumplir con los protocolos y procesos para la prestación de servicios encomendados, y demás establecidos por la Empresa en desarrollo de su objeto social;
67. Realizar o permitir cualquier tipo de acto de acoso sexual, en los términos establecidos en la Ley, a compañeros de trabajo, clientes y/o proveedores de LA EMPRESA;
68. Conocer de cualquier tipo de acto de acoso sexual, en los términos establecidos en la Ley, que se esté presentando en LA EMPRESA y no reportarlo a la empresa;
69. Violar el acuerdo de confidencialidad determinado por la Empresa.
70. Ingresar dispositivos para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización, al igual que obtener información para usos diferentes al objeto de la empresa

ARTÍCULO 58. La imposición de multas, en caso de existir las mismas, no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa puede, sin necesidad de efectuar un proceso disciplinario, o así haya ya realizado el mismo, pasar un simple recordatorio de funciones por escrito al trabajador, suscribir un Acta de Compromiso, un llamado de atención por escrito o una observación verbal.

CAPÍTULO XVI PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59. Antes de aplicar una sanción disciplinaria, el Empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 60. TRÁMITE PARA IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS:

El siguiente es el proceso para imponer sanciones disciplinarias:

1. La empresa debe en lo posible recaudar todas las pruebas que considere pertinentes y conducentes para lograr demostrar la irregularidad en que incurrió el trabajador.
2. El empleador deberá realizar una comunicación formal de citación a descargos, indicando la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.
3. La formulación de cargos se puede hacer o bien en la misma citación a descargos, o bien al momento de iniciar la diligencia de descargos respectiva, pudiendo realizarse la misma tanto de manera verbal como escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como falta disciplinaria. La conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en el Reglamento Interno del Trabajo (RIT), en el Contrato de Trabajo, en el CST, en un Laudo Arbitral, Política u otro Reglamento diferente al RIT.
4. El empleador deberá dar traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, para lo cual podrá:

a) Adjuntar las mismas a la citación a descargos, caso en el cual el imputado tendrá hasta el momento de iniciar la diligencia de descargos para controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
b) Informar en la citación a descargos, que las pruebas se encontrarán a disposición del trabajador en alguna de las dependencias de la empresa, caso en el cual el imputado tendrá hasta el momento de iniciar la diligencia de descargos para consultar allí las mismas, o retirar una copia de ellas, con el fin de controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
c) Que el empleador le dé traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados al momento de iniciar la diligencia de descargos, caso en el cual el trabajador podrá solicitar el tiempo que considere pertinente y razonable para analizar las mismas, buscar las pruebas que considere necesarias para allegar al proceso disciplinario, y finalmente controvertir las presentadas por la empresa y presentar sus descargos, para lo cual se suspenderá la diligencia de descargos por el tiempo que razonablemente estime procedente el trabajador imputado.

5. La compañía realizará un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente, dirigido al trabajador, en el cual indicará como mínimo los hechos que motivaron la imposición de la sanción disciplinaria que haya considerado proporcional a los mismos.

   Igualmente, mediante este acto se deberán señalar el tipo de sanción disciplinaria a imponer, y las fechas en que se ejecutará la sanción. Si la empresa decide no aplicar sanción disciplinaria alguna, no está en la

obligación de efectuar un pronunciamiento formal frente al particular al trabajador, pudiendo por ende proceder a archivar las diligencias.

6. En el pronunciamiento definitivo donde se le informa al trabajador la decisión de imponer una decisión disciplinaria, debe de indicarle claramente si tiene derecho a presentar un Recurso de Revisión frente a la dicha decisión y/o que está en su derecho de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria para demandar el acto de imposición de la sanción, en caso de que no esté de acuerdo con la misma.
7. El trabajador tendrá dos (2) opciones para controvertir la decisión conocida, en virtud de la cual se le impone una sanción disciplinaria, las cuales se le darán a conocer en la carta que notifica la sanción: 1) Interponer un Recurso de Revisión del cual conocerá un Directivo de la empresa con cargo superior y diferente al que impuso la medida disciplinaria, y quien también tenga facultades reglamentarias para sancionar.

   El término para ejercer dicho Recurso será de mínimo dos (2) días hábiles posteriores a la notificación de la sanción, transcurridos los cuales, de no interponerse recurso alguno, se entenderá que la sanción no fue objeto de reclamo por parte del empleado. La compañía tendrá máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de interposición del Recurso por parte del empleado para dar respuesta de fondo al mismo, bien sea modificando la decisión, revocándola, o confirmándola; y 2) El Trabajador podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria para demandar el acto de imposición de la sanción.

8. Una vez notificada la decisión de la sanción, encontrándose la misma en firme, la empresa procederá a aplicar la misma en las fechas que haya señalado para ello.

PARÁGRAFO PRIMERO. - El despido o terminación del contrato con justa causa o sin justa causa no es una sanción disciplinaria, y, por ende, para que proceda dicha decisión unilateral del trabajador no se tendrá previamente que haber cumplido con el trámite incluido en el presente Capítulo, aclarando que en caso de realizarse el respectivo trámite dicha acción no invalida la decisión de dar por terminado el vínculo laboral unilateralmente por parte del empleador, sea con justa o sin justa causa.

ARTÍCULO 61. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente Capítulo.

CAPÍTULO XVII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 62. Los reclamos de los trabajadores en misión se harán ante la persona

que ocupe en la Empresa el cargo de director de Gestión Humana, quien inicialmente los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 63. Los reclamos de los trabajadores de planta se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de director administrativo y financiero y directora legal y seguridad social, quien inicialmente los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 64. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

ARTÍCULO 65: En la sociedad PTA SAS no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 66. Se entiende por acoso laboral (art. 2 ley 1010 de 2006) toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, al 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.

ARTÍCULO 67. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 68. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

La conformación del Comité de convivencia laboral de conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 proferida por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 69. MEDIDAS PREVENTIVAS. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, como mecanismo de prevención se establece el Comité de Convivencia Laboral, mediante el siguiente procedimiento interno confidencial, conciliatorio.

1. **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Es una medida preventiva de acoso laboral, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo de conformidad con la Resolución No. 2646 de 2008, del Ministerio de la Protección Social. Art. 14 numeral 9 1.7.

2. **CONFORMACION**. De conformidad con el artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes, manteniendo siempre igualdad en el número de integrantes por cada parte.

   a) **Competencias de las y los integrantes.** Las personas que integren el Comité deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

   b) **Tamaño del Comité según número de trabajadores:** i) En entidades públicas y empresas privadas con menos de cinco (5) trabajadores: un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador. ii) En entidades públicas y empresas privadas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores: un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes. iii) En entidades públicas y empresas privadas con más de veinte (20) trabajadores: cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes. La entidad podrá, de acuerdo con su organización interna, designar un mayor número de representantes, siempre que se respete la igualdad numérica entre las partes.

   c) **Multisede**: Las entidades que posean dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar Comités de Convivencia Laboral teniendo en cuenta su organización interna: uno de nivel central y uno adicional por cada centro de trabajo.

3. **DESIGNACIÓN Y ELECCIÓN.** El empleador designará directamente a sus representantes y las y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación

secreta que garantice la expresión libre, espontánea y auténtica de todo el personal, con escrutinio público. El procedimiento de elección será adoptado por la Empresa y deberá incluirse en la respectiva convocatoria. Los representantes del empleador no requieren pertenecer al nivel directivo ni los de las y los trabajadores al nivel operativo.

4. **IMPEDIMENTO**. No podrán integrar el Comité quienes hayan sido objeto de una queja de acoso laboral, o quienes hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

5. **REGLAMENTO INTERNO DEL CCL**. Una vez conformado, el CCL adoptará su Reglamento de Funcionamiento, que deberá incluir: i) acuerdos de confidencialidad; ii) protocolos de manejo reservado de información sensible; iii) estructura de sesiones; iv) archivo, custodia y acceso restringido. El Reglamento es obligatorio para todos sus integrantes.

6. **PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**. El Comité de Convivencia Laboral tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la comunicación de la elección y/o designación de sus integrantes. En caso de retiro del representante principal, asumirá sus funciones el respectivo suplente, sin necesidad de convocar nuevas elecciones. Si durante el período de vigencia del Comité se presenta una variación en el número de trabajadores de la Empresa, no será necesario ajustar su conformación hasta la finalización del período. Al culminar el término de vigencia, el Comité saliente deberá entregar toda la documentación al nuevo Comité, garantizando la custodia, reserva y confidencialidad de la información, por tratarse de datos sensibles.

7. **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO PREVENTIVO**. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, que protege a las y los trabajadores frente a los riesgos psicosociales que afectan la salud en el lugar de trabajo. Su rol es exclusivamente preventivo, por lo cual no determina si existe acoso laboral ni impone sanciones disciplinarias. Las funciones del Comité y los plazos para su cumplimiento se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la Resolución 3461 de 2025, de acuerdo con la siguiente tabla:

FUNCIONES	TIEMPOS
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no

	podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrar el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.	Sin término
7. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa privada.	Trimestral/Anual

10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

8. DESIGNATARIOS: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir dentro de sus miembros de mutuo acuerdo un presidente y un secretario.

9. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, de la siguiente manera:

a) Sesiones ordinarias. Se realizarán de forma mensual, con el fin de adelantar actividades administrativas, elaborar informes, realizar seguimiento a compromisos de las partes involucradas en casos, y formular recomendaciones a la Empresa. Estas reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
b) Sesiones extraordinarias. Se llevarán a cabo cada vez que se reciba una queja formal de acoso laboral, con el fin de adelantar el procedimiento preventivo para su resolución. Estas sesiones serán convocadas por la Secretaría del Comité, de manera inmediata a la radicación de la queja.
c) Empresas con menos de diez (10) trabajadores. El Comité sesionará con sus dos integrantes (uno designado por el empleador y uno elegido por las y los trabajadores).

PARÁGRAFO. Las actas de todas las reuniones deberán elaborarse y conservarse bajo custodia de la Secretaría, garantizando reserva y confidencialidad de la información tratada.

10. SANCIONES: El incumplimiento de lo dispuesto en materia de conformación, funcionamiento y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral, así como de las demás obligaciones establecidas en la normatividad legal vigente sobre prevención y atención del acoso laboral, dará lugar a las sanciones administrativas a que haya lugar. Dichas sanciones se impondrán conforme a lo previsto en el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el artículo 115 del Decreto 2150 de 1995 y el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012, en armonía con lo señalado en el Capítulo 11, Título 4, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015. La competencia para la investigación y sanción corresponde a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo, sin perjuicio del poder preferente que le otorga el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO. EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES (EST). Cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por trabajadoras y/o trabajadores en misión, estas serán tramitadas en primera instancia ante el Comité de

Convivencia Laboral de la empresa usuaria, por ser el lugar donde se desarrollan las funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas. Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su Comité con la participación de al menos un (1) representante del CCL de la EST, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones y observando los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización.

PARÁGRAFO SEGUNDO. COORDINACIÓN EST-USUARIA. En coordinación con las eventuales empresas de servicios temporales con quienes se suscriban contratos de prestación de servicios, se garantizará el cumplimiento efectivo del presente capítulo, sin que ello implique traslado de responsabilidad frente a las obligaciones propias del empleador.

ARTÍCULO 70. PRINCIPIOS RECTORES. El procedimiento del Comité de Convivencia Laboral deberá desarrollarse bajo los siguientes principios:

- **Celeridad:** Trámite oportuno, sin dilaciones injustificadas y dentro de plazos razonables.
- **Eficacia:** Acciones idóneas para lograr acuerdos y prevenir la repetición de conductas.
- **Imparcialidad:** Garantía de trato justo y equitativo a todas las partes, sin prejuicios ni favoritismos.
- **Confidencialidad:** Protección estricta de la información y la privacidad de las personas implicadas.
- **No discriminación:** Respeto y trato igualitario a todas las personas, sin distinción por razones sociales, económicas, de edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión o cualquier otra condición.

El actuar del Comité deberá además incorporar un enfoque diferencial y de género, garantizando que el proceso sea participativo, transparente, respetuoso de los derechos de las personas y sujeto a mecanismos de seguimiento que permitan evaluar y ajustar los procedimientos cuando sea necesario.

ARTICULO 71. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: Las empresas a través de la dependencia responsable de gestión humana y los programas de salud ocupacional deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo. Para tal efecto la empresa se compromete a:

1. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.

3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
6. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
10. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
11. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.
12. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
13. Promover la participación de todas y. todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
14. Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia. lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
15. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
16. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención

psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.

17. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

PARAGRAFO. La Empresa asumirá un papel activo en la implementación de estas medidas, garantizando que se desarrollen con enfoque de respeto a la dignidad humana, igualdad y no discriminación, y adoptando correctivos oportunos cuando se identifiquen riesgos o situaciones de acoso laboral.

ARTÍCULO 72. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL). En cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente, las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), con base en la información disponible en la Empresa y considerando los criterios de intervención de factores de riesgo psicosocial, deberán desarrollar las siguientes acciones y reportarlas mensualmente al Ministerio del Trabajo:

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Empresa afiliada para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral.
2. Desarrollar acciones de promoción de la salud mental, socialización de rutas y canalización hacia los servicios de atención a las y los trabajadores que lo requieran, en el marco del acompañamiento a la Empresa.
3. Implementar acciones de prevención de la violencia en el trabajo y del acoso laboral con enfoque de género, incluyendo las violencias contra las mujeres en el ámbito laboral, aplicando los enfoques de género, diferencial e interseccional.
4. Ofrecer apoyo emocional no presencial de escucha y orientación en situaciones de crisis a través de distintos canales de interacción (teléfono, WhatsApp, redes sociales u otros), mediante estrategias de escucha activa y orientación psicológica.
5. Brindar asesoría y capacitación a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, fortaleciendo competencias actitudinales y comportamentales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, ética, así como habilidades en comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
6. Realizar, en conjunto con la Empresa, capacitaciones a la brigada de emergencias, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), a los líderes del SG-SST y al Comité de Convivencia Laboral, con el fin de dotarlos de herramientas para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

ARTÍCULO 73. PREVENCIÓN AL ACOSO SEXUAL. En virtud de lo definido en la Ley 2365 de 2024, se procedió a emitir la **POLÍTICA DE PREVENCIÓN AL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL**, la cual fue ampliamente socializada. En todo caso se aclara que el esquema de prevención de dicha política incluye lo siguiente:

- La compañía realizará campañas de prevención contra el acoso sexual en el contexto laboral a fin de garantizar la difusión del tema al interior de la compañía.

- A través de acompañamiento de las Administradora de Riesgos Laborales, se realizarán actividades de fortalecimiento de la atención, protección, y prevención del acoso sexual en el contexto laboral, así como de las garantías de no repetición de dichas situaciones.

Se realizarán capacitaciones a los trabajadores de la compañía sobre el acoso sexual laboral, a fin de que conozcan su definición, cómo prevenir dichas situaciones, y en dado caso que se presenten cómo reportarlas, y prestar atención a las presuntas víctimas a fin de que no se repita lo ocurrido, todo de conformidad con la **POLÍTICA DE PREVENCIÓN AL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL** existente.

CAPÍTULO XIX TELETRABAJO

ARTÍCULO 74: La empresa podrá convenir con sus trabajadores, cuando la naturaleza del servicio a prestar así lo permita, y el empleador lo considere necesario, la celebración de contratos de teletrabajo o modificación de los existentes para que pasen a dicho sistema, entendiendo como teletrabajo el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 75. Aparte de los requisitos incluidos en las normas vigentes que regulan la materia, los teletrabajadores deberán cumplir con ciertos requisitos relacionados con el uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información suministrada, entre otras obligaciones propias de este tipo de organización laboral, las cuales serán detalladas de forma particular, dependiendo el cargo y responsabilidades asignadas al teletrabajador dentro del texto del contrato de trabajo o sus posteriores modificaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el contrato de trabajo o posterior modificación se deberá incluir las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, y seguridad de la información.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para que opere el teletrabajo en la empresa será necesario que la empresa o el trabajador provean los equipos de cómputo, telefonía móvil, o dispositivo electrónico de cualquier tipo que permita la prestación del servicio sin requerir la presencia física del trabajador en las instalaciones de la empresa. Igualmente existirá la posibilidad de que la empresa suministre los programas informáticos necesarios para prestar el servicio contratado, o los podrá suministrar el trabajador. La misma posibilidad existirá frente a los diferentes materiales, herramientas o útiles necesarios para complementar la prestación del servicio. Si el teletrabajador suministra alguno de los elementos aquí descritos, se podrá pactar

una compensación monetaria por dicho suministro, el cual podrá no tener el carácter de ser constitutivo de salario si así lo acuerdan las partes dentro del respectivo contrato o acuerdo.

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa podrá implementar mecanismos que permitan comprobar el cumplimiento del horario de trabajo del teletrabajador, incluso habilitando una cámara web o la posibilidad de observar on-line y en tiempo real el trabajo que está siendo ejecutado, sin que estos mecanismos se entiendan violatorios de la intimidad o privacidad del trabajador.

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 76. Objeto y Ámbito de aplicación. El objeto del presente capitulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012, Compilado en el Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1227 de 2022.

ARTÍCULO 77. Teletrabajo y teletrabajador. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC-para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 78. Uso adecuado de equipos y programas informáticos. El presente capítulo regula lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral.

ARTICULO 79. Obligaciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en la empresa debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda

ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la compañía.
5. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la empresa.
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por la empresa, pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre salud ocupacional y seguridad industrial del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.

14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la empresa, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la empresa.
20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

ARTÍCULO 80: Prohibiciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la empresa en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con

la prestación del servicio.

3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

ARTÍCULO 81. Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

CAPÍTULO XX PUBLICACIONES

ARTÍCULO 82. El empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, el contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. El Reglamento deberá ser fijado en una copia con caracteres legibles, en un lugar visible para todos. En caso de que existieren varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos. (C.S.T, art. 119 y 120).

CAPÍTULO XXI VIGENCIA

ARTÍCULO 83. El presente reglamento entrará a regir en la misma fecha en que sea publicado el mismo, y se informe a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido del mismo.

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 84. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

CAPÍTULO XXIII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 85. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Domicilio y Sede principal: Carrera 62 #103-44 oficina 405 Bogotá, 22 de septiembre de 2025.

Alejandra Rios Gómez
Representante Legal
NIT. 860.527.350-6