

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

TRANSPORTES ESPECIALES FSG S.A.S.

NIT. 830.117.701 - 1

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **TRANSPORTES ESPECIALES FSG S.A.S.**, oficina principal domiciliada en Bogotá D.C., y en sus sedes de todo el país, y en general en cualquier dirección, lugar, sede, ciudad del país donde la Empresa cuente con sus trabajadores, aprendices Sena, practicantes estudiantiles, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores en todas las sedes. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador, y reemplaza cualquier otro Reglamento de Trabajo que estuviera vigente con anterioridad al presente.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe entregar en la Unidad de Gestión Humana los siguientes documentos con su hoja de vida:

- a) Hoja de vida.
- b) Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto 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.
- d) Fotocopia de Diplomas y actas de grado.
- e) Certificados laborales.
- f) Copia de certificados de su EPS y Fondo de Pensiones, si aplica.

PARÁGRAFO: El empleador podrá requerir además de los documentos mencionados en el Reglamento, 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, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), la libreta Militar, ni el certificado judicial vigente (Art. 93 del Decreto 0019 de 2012).

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. El período de prueba está estipulado en el contrato, no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Si el Contrato se suscribió por una obra o labor determinada, se podrá pactar en el mismo un periodo

de prueba el cual no podrá tener una duración superior a los dos (2) meses, ni tampoco ser superior a la quinta parte del tiempo en que razonablemente las partes consideren que tardará el cumplimiento de la obra o labor contratada. 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 séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 4. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a 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 III

PRÁCTICAS LABORALES Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 5. Las prácticas laborales son actividades de carácter formativo desarrolladas por estudiantes en un entorno real de trabajo, con el fin de adquirir competencias y cumplir requisitos académicos. Podrán desarrollarse mediante: Vinculación formativa (práctica estudiantil) o Contrato de aprendizaje.

SECCIÓN I: PRÁCTICA ESTUDIANTIL (VINCULACIÓN FORMATIVA)

Es una relación de carácter formativo, no constituye relación laboral ni genera vínculo contractual laboral, participan tres sujetos: estudiante, empresa y entidad educativa.

- a) Se formaliza mediante: Acto administrativo (sector público) o Acuerdo de voluntades por escrito (sector privado), debe incluir como mínimo: Actividades a desarrollar, duración, supervisión, afiliación a riesgos laborales, derechos y obligaciones.
- b) Jornada y duración: No podrá ser igual o superior a la jornada laboral ordinaria, debe permitir la asistencia a actividades académicas, la duración será la definida por el programa académico.
- c) Auxilio de práctica: Puede reconocerse un auxilio económico, que No constituye salario.
- d) Seguridad social: Obligatoria afiliación al sistema de riesgos laborales.
- e) Régimen disciplinario: Se rige por el reglamento de la institución educativa. La empresa podrá establecer reglas internas de práctica para mantener el orden.
- f) Terminación: La vinculación formativa termina por: Cumplimiento del tiempo pactado, pérdida de calidad de estudiante, terminación del vínculo educativo, acuerdo entre las partes, y cierre del escenario de práctica.
- g) La práctica podrá interrumpirse por: Vacaciones colectivas, incapacidad o licencia (maternidad/paternidad), fuerza mayor o caso fortuito, suspensión de actividades de la empresa

5.1 OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE: Corresponde a los estudiantes como practicantes laborales:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
- b) Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.

- c) Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo conforme a lo acordado con el tutor, el monitor de práctica y lo dispuesto en EL Decreto 223 de 2026.
- d) Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.
- e) Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la actividad formativa.
- f) Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
- g) Informar a la Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica. Este informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.
- h) Para las contratos de aprendizaje en fase práctica, las demás que se encuentren contempladas en el Reglamento interno de Trabajo de cada empresa patrocinadora o cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del Derecho del Trabajo. En el caso de la vinculación formativa, los demás que se contemplen en el reglamento de prácticas adoptado por el escenario de práctica o aquellos que sean pactados por las partes. En ambos casos se deberán considerar los elementos esenciales de las prácticas laborales.

5.2 CAUSALES DE TERMINACIÓN. La vinculación formativa terminara en los siguientes casos:

- a) Cumplimiento del plaza fijo pactado conforme se dicta en el Decreto 223 de 2026.
- b) Pérdida de la condición de estudiante derivada de la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa. Es obligación de la Institución Educativa informar al escenario de práctica de esta situación, tan pronto como ocurra.
- c) Escrito de terminación anticipada de la práctica suscrito conjuntamente por parte del estudiante, tutor y monitor. Este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.
- d) Aquellas causales establecidas en la reglamentación interna del escenario de práctica o la Institución Educativa, en caso de que aquellas sean dispuestas.
- e) Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento escenario de práctica laboral.

5.3 INTERRUPCIÓN DE LA VINCULACIÓN FORMATIVA. La práctica laboral bajo la modalidad de vinculación formativa se podrá interrumpir en los siguientes casos:

- a) Vacaciones colectivas del escenario de práctica que coincidan con la fase práctica de la vinculación formativa. En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario de laboral real destinado a su formación.
- b) Por incapacidad o licencia de maternidad o paternidad del practicante, ya sea de origen común o laboral.



- c) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente soportado y bajo concepto favorable de la interrupción emitido por el escenario de práctica y de la Institución Educativa.
- d) Suspensión de actividades en el escenario de práctica.

SECCIÓN II: CONTRATO DE APRENDIZAJE

DEFINICIÓN. De conformidad con el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado por el programa de formación no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

5.4 APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- a) Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- b) Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y, en la fase práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- c) Cuando el aprendiz ostente la condición de estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual deberá corresponder, como mínimo, a un (1) salario mínimo legal vigente, con independencia de que la modalidad de formación sea dual o no.

5.5 REGÍMENES DISCIPLINARIOS. La facultad disciplinaria de la empresa patrocinadora se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la empresa patrocinadora. Para tal efecto, el Reglamento interno de Trabajo podrá establecer las disposiciones especiales aplicables, y los procesos disciplinarios se adelantarán conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, en especial lo dispuesto en su artículo 115.

- a) De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por este al inicio de la práctica laboral, en consideración de lo establecido en el Decreto 223 de 2026.
- b) Sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también deberá notificarse



a la Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por esta, con el fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes.

- c) De manera complementaria, el aprendiz mantiene un vínculo contractual con su institución de formación, representado en la matrícula activa de un contrato de prestación de servicios educativos, por lo cual, el régimen disciplinario en el ámbito académico se regirá por los procedimientos establecidos por dicha institución.

5.6 SUSPENSIÓN ESPECIAL. Para garantizar el cumplimiento de la finalidad esencial del contrato de aprendizaje, además de las causales establecidas en el artículo 51 de Código Sustantivo del Trabajo, en la fase práctica este podrá suspenderse por las siguientes causas especiales:

- a) Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual remunerado.
- b) En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario de laboral real destinado a su formación. La práctica se reanudará una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de conformidad con el programa de formación. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.
- c) La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un periodo de un (1) mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanudará una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

5.7 TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, las siguientes:

- a) Por muerte del aprendiz.
- b) Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
- c) Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
- d) Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
- e) Por sentencia ejecutoriada.
- f) Por expiración del plaza fijo pactado, en concordancia con lo expuesto por el artículo 2.2.6.3.3.10. del presente decreto.
- g) Por decisión unilateral con justa causa, conforme a lo establecido en el Decreto 223 de 2026.

5.8 JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje: Trabajo, y se reglamentan las prácticas laborales y el contrato de aprendizaje"

1. Por parte de la empresa patrocinadora:

1.1 Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

1.2 Pono regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

1.3 incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el Decreto 223 de 2026.

1.4 La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

Por parte del aprendiz:

2.1 Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

De manera general se indica a continuación el horario de la parte administrativa y operativa, aclarando que la jornada de trabajo podrá establecerse de manera variable según las necesidades operativas del servicio, la ubicación geográfica donde se preste la labor, las condiciones particulares del cliente, las costumbres locales, el tipo de actividad o función asignada, así como los turnos o modalidades pactadas.

El empleador definirá los horarios específicos para cada trabajador o grupo de trabajadores, teniendo en cuenta criterios de eficiencia, cobertura del servicio y continuidad operacional, informando oportunamente al trabajador sobre los mismos.

En todo caso, sin perjuicio de la distribución particular de la jornada, se garantizará el descanso obligatorio semanal, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, respetando siempre los derechos mínimos laborales y los límites legales sobre jornada máxima, recargos y descansos.

LUNES

De 8:00 AM a 5:00 PM

PERIODO DE DESCANSO Y/O ALIMENTACIÓN: DE 12:00 pm a 1:00 pm o DE 1:00 pm a 2:00 pm

MARTES A VIERNES

De 8:00 AM a 4:30 PM

PERIODO DE DESCANSO Y/O ALIMENTACIÓN: DE 12:00 pm a 1:00 pm o DE 1:00 pm a 2:00 pm

SABADO

De 8:00 AM a 12:00 PM

PERIODO DE DESCANSO Y/O ALIMENTACIÓN: DE 10:15 am a 10:30 am

PARÁGRAFO 1: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (LEY 2466 DE 2025)

El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada máxima semanal legal, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de las horas máximas legales semanales, de conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 7. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo queda así:

- Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
- Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

ARTÍCULO 8. 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 9. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 10. Tasas y liquidación de recargos.

1. 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.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 11. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 9 de este Reglamento. En el evento de que exista dicha autorización, el pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con la nómina del mes siguiente en que se causó (C.S.T, art. 134, ordinal 2º).

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 12. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos, o día acordado por las partes, y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no 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.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO EN DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO Y FESTIVO. LEY 2466 DE 2025, modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en la ley.
3. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.
4. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.
5. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.



Nota: Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.; A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.; A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo; Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%”.

6. Día de descanso obligatorio dinámico: Las Partes de común acuerdo establecen que los días hábiles de la jornada laboral serán seis en la semana, por lo tanto, el día de descanso compensatorio será un (1) día de cada semana, advirtiendo si la operación lo requiere, y el trabajador acepta, de forma anticipada se publicará el turno de trabajo con el correspondiente día de descanso obligatorio, día que será dinámico en cada semana. Por lo anterior, el pago con recargo dominical se efectúa en los eventos que el trabajador labore el día de descanso obligatorio establecido.

ARTÍCULO 13. 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 14. 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.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 15. 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 primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 16. 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 17. 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 18. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; 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 Art 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 19. 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, y de confianza (artículo 190, C.S.T.).



ARTÍCULO 20. 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 21. 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. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTÍCULO 22. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, entendida como las graves tragedias familiares que requieren de manera irrefutable de la presencia del trabajador, tales como la enfermedad grave de un familiar, una catástrofe natural, como inundación o incendio de la vivienda, o hechos similares que sean razonablemente aceptados como tales por el empleador. En estos casos, 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. Los permisos por calamidad doméstica podrán ser concedidos por un máximo de tres (3) días calendario, dependiendo de la gravedad de la situación a juicio del empleador, y de los soportes presentados por el trabajador para justificar su ausencia.

Cuando se trate de una calamidad doméstica ocasionada por catástrofes naturales, se requerirá que el trabajador le remita al empleador fotos y/o videos que corroboren la ocurrencia de dichos eventos, de ser necesario.

Cuando la calamidad doméstica esté relacionada con el acompañamiento de un familiar que se encuentra gravemente enfermo, dicho familiar debe de corresponder a aquel que forme parte del núcleo familiar del trabajador (pareja e hijos), o a un familiar que conviva bajo el mismo techo del trabajador. Igualmente, el trabajador le deberá de presentar al empleador las pruebas que corroboran que en efecto el enfermo grave necesita del cuidado continuo de un adulto y de la gravedad de la afectación física o mental, las cuales deben de ser expedidas por la autoridad médica competente. Adicionalmente, el trabajador debe de certificar bajo la gravedad de juramento, que no existe otro adulto que pueda suplir el cuidado del familiar enfermo.

En caso del fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hermanos, hijos y nietos), primero de afinidad (suegros e hijos del cónyuge o compañero) y primero civil (padres o hijos adoptivos), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 5% de los trabajadores.



En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Se entiende que las licencias laborales en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, la licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios y de forzosa aceptación, y para desempeñar comisiones sindicales o para asistir al entierro de sus compañeros y concurrencia al servicio médico correspondiente, deben de ser remuneradas y el trabajador no puede ser obligado a compensar el tiempo empleado en ellas.

PARAGRAFO 1: Sobre los permisos remunerados:

Estos permisos quedan a consideración de la Empresa de concederlos o no, siempre y cuando no estén regulados legalmente.

Dentro de estos permisos se encuentran los relacionados con los servicios de salud, tratamientos médicos y similares, debidamente acreditados y solicitados con la debida antelación.

Estos permisos remunerados se pueden otorgar hasta por media jornada laboral como máximo, es decir cuatro (4) horas, salvo que existan excepciones autorizadas por el jefe del área, debidamente acreditadas.

Estos permisos siempre deben ser acordados previamente para que no afecten la operación. Los permisos deben ser solicitados con la oportunidad suficiente para que el jefe o área impactada pueda gestionar el reemplazo en caso de requerirse o tomar las medidas apropiadas para evitar traumatismos, estableciéndose como tiempo mínimo de solicitud por lo menos 24 horas de antelación a la hora efectiva en que se ausentará de la empresa.

El empleador tendrá la facultad de otorgar el permiso remunerado.

Si el trabajador excede el tiempo por el cual se otorga el permiso, la empresa podrá llamar a descargos por dicho incumplimiento, asumir las sanciones que sean del caso, y no pagar las horas no cubiertas por el permiso otorgado, por entenderse las mismas no autorizadas.

PARAGRAFO 2: Sobre las licencias no remuneradas: Estas licencias No remuneradas quedan a consideración de la Empresa de concederlas o no, para lo cual en caso de concederlas deberán de ser previamente autorizadas por la dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO VII

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

ARTÍCULO 23. 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.

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

ARTÍCULO 25. El pago de los salarios se abonará a la cuenta de nómina del trabajador, salvo que se pacte un medio de pago diferente, o exista un evento de fuerza mayor que haga necesario utilizar de forma temporal otro medio de pago.

PERIODOS DE PAGO: Quincenal.

ARTÍCULO 26. El salario se pagará al trabajador directamente a través de consignación en cuenta bancaria o a la persona que él autorice por escrito con carta autenticada en notaria para liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, 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, de conformidad con los cierres contables de la empresa.

CAPÍTULO VIII

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 27. 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 28. 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 29. 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 sometiére 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 30. 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 31. 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: 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 32. 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 33. 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 34. 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.

ARTÍCULO 35. 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, Decreto 1072 de 2015, 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.

PARAGRAFO: 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 Gestión Humana 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 dos (2) días calendario siguientes a partir del día de expedición de la incapacidad.

ARTICULO 36. La empresa contratista o sub contratistas que realicen labores dentro de la compañía es la responsable de la Seguridad, Salud en el trabajo de sus trabajadores tanto en misión como personal permanente y deberán de cumplir las leyes que rigen en materia de seguridad, salud en el trabajo.

Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos, o sea necesario el suministro de elementos de protección personal, en el contrato que se celebre entre la empresa de servicios temporales o empresas contratistas, la compañía determinará expresamente la forma de cómo se atenderán estas obligaciones y su debido cumplimiento. No obstante, este acuerdo no libera a la empresa de servicios temporales o las empresas contratistas o subcontratistas de la responsabilidad laboral frente a sus trabajadores (Art. 78 Ley 50 de 1990).

ARTICULO 37. Los trabajadores permanentes y contratistas o sub contratistas o personal Temporal deberán ser afiliados por éstas a una Administradora de Riesgos Laborales.

PARAGRAFO. Igualmente deberán ser afiliados los trabajadores a los Sistemas Generales de Pensiones y Salud, a través de las Empresas Promotoras de Salud y Administradoras de Pensiones que ellos elijan. (Art. 10 del Decreto 1530 de 1996).

ARTÍCULO 38. Para los efectos del cómputo del Índice de Lesiones Incapacitantes ILI, Índice de frecuencia IF, Tasa de accidentalidad TA. Y la Evaluación y ejecución de las actividades del Programa de Salud Ocupacional la empresa contratistas o sub contratista estará en la obligación de presentar estos indicadores mensualmente al área de seguridad, salud en el trabajo de la compañía con soporte de las actividades ejecutadas del sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo.

ARTÍCULO 39. Las empresas contratistas, subcontratistas o empresas temporales son los responsables de la realización de los exámenes médico ocupacionales periódicos, de ingreso y de egreso de sus trabajadores. En cualquier momento la compañía podrá solicitar estos certificados para garantizar el estado de salud del personal que presta sus servicios a la compañía.

ARTÍCULO 40 Las empresas contratistas, sub contratistas o Temporales deberá de enviar la información sobre afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, al departamento de seguridad, Salud en el trabajo.

CAPÍTULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 41. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:



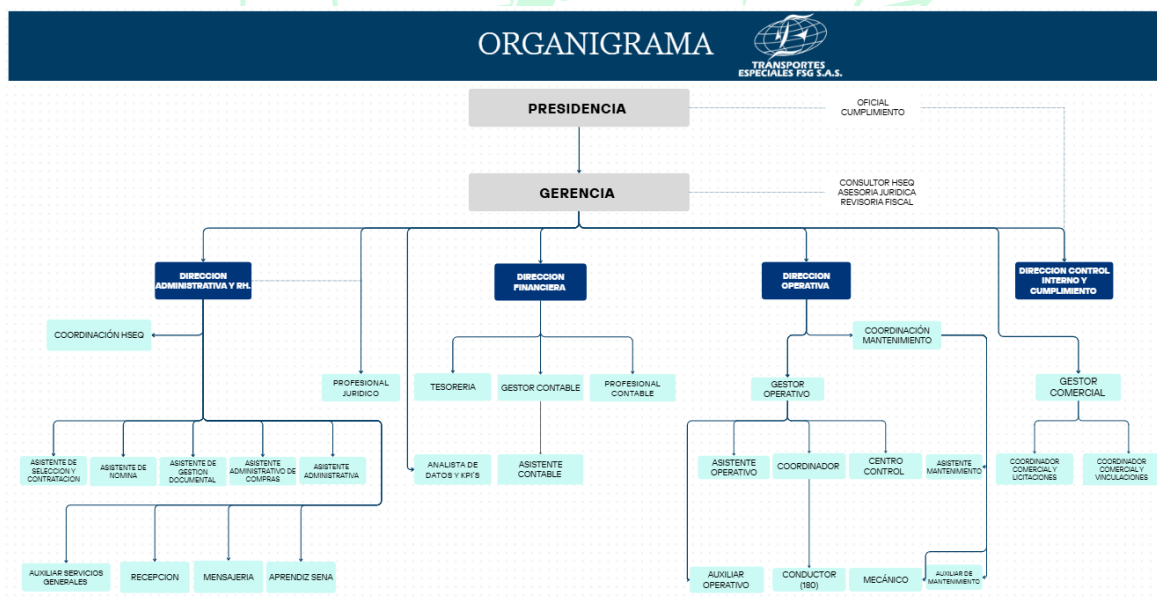
1. Respeto y subordinación a los superiores y personal en general del cliente.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y colaboradores de la Empresa cliente.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena 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. Desarrollar las funciones asignadas, de manera idónea y eficiente.
16. Mantener relaciones respetuosas con sus compañeros y superiores, así como con los clientes del empleador.
17. Desempeñar el cargo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
18. 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.
19. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los implementos de labor, dotación y demás bienes de trabajo de la empresa.
20. Responder por los horarios y jornadas de labor previamente definidos.
21. Cumplir las metas que se fija la empresa en el desarrollo de su objeto social.



22. 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.
23. Acatar las normas de higiene, seguridad industrial, calidad y salud ocupacional que se encuentren establecidas por el empleador.
24. Colaborar y actuar solidariamente en casos de siniestros o riesgo inminente que afecten al empleador o Empresa cliente.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
26. 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.
27. Además de los anteriores son también deberes el cumplimiento de las normas, y aplicación de los manuales destinados para cada operación y función.
28. Portar el uniforme y las dotaciones de trabajo en orden y limpios que los elementos herramientas y ayudas para el trabajo al igual que el sitio de trabajo.

CAPÍTULO X ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 42. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa esta detallado en el organigrama adjunto.



PARAGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Presidencia, Gerencia, Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

Los adolescentes menores de dieciocho (18) años solo podrán desarrollar actividades laborales o prácticas laborales a partir de los quince (15) años, conforme a la normativa vigente. En el caso de adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años, se requerirá la autorización previa del Inspector de Trabajo y Seguridad Social o de la autoridad competente, en los términos establecidos por la ley.

Las prácticas laborales o actividades formativas deberán realizarse en condiciones que no afecten su salud, integridad física, moralidad ni su proceso educativo. Se prohíbe a los menores de dieciocho (18) años el desarrollo de actividades que: Afecten su moralidad o integridad; se realicen en establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas o en lugares de explotación sexual; involucren contenidos pornográficos, violencia extrema o apología del delito.

En relación con la jornada, los adolescentes deberán sujetarse a los siguientes límites:

Entre quince (15) y menos de diecisiete (17) años: Jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales. Solo podrán laborar en horario diurno hasta las seis (6:00 p.m.).

Entre diecisiete (17) y menos de dieciocho (18) años: Jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales. Podrán laborar hasta las ocho (8:00 p.m.).

En todos los casos, el desarrollo de las actividades deberá permitir la asistencia del adolescente a sus actividades formativas y garantizar condiciones de seguridad y protección.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 43. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Cumplir con los términos legales establecidos con la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores implementando el sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
4. Proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo
5. 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.
6. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
7. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
8. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 22 de este Reglamento.
9. 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.



10. 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.
11. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. 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.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. 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.).

ARTÍCULO 44. 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. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. 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.

8. Concurrir al trabajo en perfecto estado de presentación y aseo, usar los uniformes, overoles, delantales, etc. que para el efecto se suministren.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Dar aviso inmediato al jefe del Área y/o al departamento de Recursos Humanos de cualquier situación que le impida asistir al trabajo.
11. Comunicar a tiempo la ocurrencia de siniestros que afecte los activos fijos de la Empresa y/o productos o cualquier otro material de la Empresa.
12. El trabajador tiene la obligación de realizar y de reportar de manera inmediata, completa y veraz a la Gerencia o a sus superiores jerárquicos, cualquier conducta irregular, indebida o contraria a la ley, a la ética o a los reglamentos internos, de la cual tenga conocimiento, especialmente aquellas que afecten la dignidad humana, el ambiente laboral, la integridad de las personas o el buen nombre de la Empresa. Se entenderán como actos indebidos, inmorales, de mala fe o contrarios a la convivencia laboral, entre otros, los siguientes:
 - a. Tener conocimiento de un fraude, hurto o irregularidad y no informarlo oportunamente a la Gerencia o superiores inmediatos.
 - b. Realizar actos de exhibicionismo, como mostrar los genitales, desnudarse o desvestirse a otra persona dentro de la organización, aun bajo supuestas bromas o juegos.
 - c. Ejecutar bromas, comentarios o conductas que atenten contra la dignidad, integridad, honra o reputación de cualquier colaborador o que afecten el ambiente laboral.
 - d. Participar en actos vandálicos o conductas contrarias al orden público que puedan comprometer a la Empresa.
 - e. Apropiarse, usar o disponer indebidamente de bienes ajenos.
 - f. Atentar contra la vida, integridad física o seguridad propia, de compañeros o de terceros.
 - g. Utilizar el tiempo de trabajo para actividades personales no autorizadas.
 - h. Sostener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la Empresa o en las de sus clientes.
 - i. Realizar conductas contrarias a las normas de convivencia e higiene, como escupir en espacios laborales.
 - j. Engañar al empleador, directivos o superiores por cualquier medio.
 - k. Dirigirse a cualquier persona vinculada a la Empresa con expresiones denigrantes, groseras, insultantes, discriminatorias o que afecten su dignidad, así como realizar gestos ofensivos o intimidantes.
13. Conductas de acoso laboral y acoso sexual: Se prohíbe de manera estricta cualquier conducta que constituya acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género, incluyendo, pero sin limitarse a:
 - a. Comentarios, insinuaciones, propuestas o insinuaciones sexuales no consentidas.
 - b. Contacto físico no deseado.

- c. Miradas lascivas, gestos obscenos o exhibición de contenido sexual.
- d. Solicitud de favores sexuales a cambio de beneficios laborales o para evitar perjuicios.
- e. Difusión de rumores o comentarios sobre la vida sexual de una persona.
- f. Envío de mensajes, imágenes o contenido de naturaleza sexual sin consentimiento.
- g. Cualquier comportamiento que genere intimidación, hostilidad, humillación o un ambiente laboral ofensivo.

Estas conductas serán consideradas faltas gravísimas, independientemente del cargo o jerarquía del implicado.

- 14. El teletrabajador deberá cumplir las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, y el manejo confidencial de la información. Comunicar a tiempo la ocurrencia de siniestros que afecte los activos fijos de la Empresa y/o cualquier otro material de la Empresa.
- 15. 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.
- 16. Acatar las reglas de seguridad o prácticas comunes de seguridad Operacional, Seguridad física y Seguridad y Salud en el trabajo de la compañía.
- 17. 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.
- 18. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
- 19. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
- 20. 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.
- 21. 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.
- 22. 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.
- 23. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
- 24. 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.
- 25. 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.



26. 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 esta 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
35. 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.
36. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la Empresa o con otros trabajadores.
37. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
38. 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.
39. 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.
40. Usar y utilizar en forma inmediata los elementos, uniformes, dotaciones e implementos, que le suministre la Empresa.



41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
45. 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.
46. Procurar el cuidado integral de su salud;
47. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
48. 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
49. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
50. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
51. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
52. Violar los procedimientos y protocolos de sanidad y bioseguridad.
53. Abstenerse de operar de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que se le han sido asignado.
54. Debe de asistir a las capacitaciones establecidas por la compañía (Gestión Humana, Seguridad y Salud en el trabajo, etc.) dentro de la jornada laboral, de forma obligatoria.

ARTÍCULO 45. 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 y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.



2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores 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 7° 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 46. Son también prohibiciones especiales de los trabajadores:

1. Sustraer de la Empresa 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.).
9. Incumplir las normas de comportamiento u obligaciones consignadas en el contrato de trabajo.
10. La negligencia en el trabajo encomendado cuando cause perjuicio grave a la empresa, sea este perjuicio de carácter económico o contra su buen nombre.
11. 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.
12. La simulación comprobada de enfermedad.
13. Dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la Empresa, si no media autorización escrita de la misma.
14. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y deberes legales, contractuales o reglamentarios.
15. La violación comprobada a la cláusula de confidencialidad.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. No registrar la hora de inicio y el final de la jornada de trabajo diariamente.
20. 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.
21. Tomar los alimentos en lugares no asignados para ello dentro de las instalaciones de la empresa.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Dormir dentro de la jornada laboral y/o dentro de las instalaciones de la empresa.
26. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
27. Realizar actos de proselitismo político o religioso durante las horas de trabajo.
28. Realizar la labor sin la utilización de los elementos personales de protección entregados por la Empresa.

29. Oír música dentro de las instalaciones de la compañía en el horario de trabajo y mientras ejecuta la labor.
30. El uso indebido del correo electrónico suministrado por la Empresa.
31. La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias y/o las mencionadas anteriormente serán consideradas leves siempre y cuando no causen perjuicio de consideración a la Empresa. Cuando un trabajador cometa una falta leve por más de una vez esta se considerará como falta grave.
32. El laborar para otro empleador durante las vacaciones, periodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
33. El presentarse a su lugar de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
34. El alterar o falsificar el registro de tiempo propio o de otro trabajador.
35. El rayar, tachar o ensuciar deliberadamente las paredes de las instalaciones de la empresa, o en el lugar donde ejecuta sus labores.
36. El ser irrespetuoso, grosero o vulgar con sus compañeros de trabajo, superiores o clientes.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. Usar o manipular material pornográfico o discriminatorio a través de la computadora.
43. 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.
44. La pérdida o daño de cualquier maquinaria, equipo, materiales u objetos relacionados con su trabajo por negligencia, descuido o intención.
45. Introducir personas ajenas a las instalaciones de la compañía sin la previa autorización de la Empresa.
46. Provocar en las instalaciones de la compañía, escándalos, riñas o cometer actos que alteren la disciplina y buen ambiente laboral.



47. Realizar juegos de azar y/o prohibidos y/o cruzar apuestas dentro de la empresa, oficina establecimiento o lugar de trabajo, en horas laborales.
48. 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.
49. Está prohibido vender productos en las instalaciones de la compañía cualquiera que sea su tipo o finalidad.
50. Desayunar, almorzar o cenar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios y horarios expresamente autorizados por escrito.
51. 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.
52. 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.
53. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
54. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
55. 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.
56. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de Trabajo, sin autorización escrita.
57. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa.
58. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
59. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
60. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
61. 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.
62. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
63. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
64. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.
65. 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.



66. 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.
67. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
68. 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.
69. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
70. Conducir vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia y otros documentos vencidos.
71. Salvaguardar la custodia de los vehículos en durante la noche en lugares debidamente que garantice el cuidado y la custodia de mismos en parqueaderos propios o públicos que cumplan con las características para tal fin, así como en las horas valle donde esté fuera de servicio no abandonar lo vehículos en las vías públicas perdiendo la visibilidad del mismo.
72. 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.
73. Hacer llamadas de larga distancia sin previa autorización del empleador.
74. 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.
75. Retirar información de base magnética (cd, USB, etc.), o en cualquier otro medio, sin la debida autorización escrita por parte de la gerencia.
76. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa y sin autorización de la misma.
77. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
78. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
79. 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.
80. Destrozar o dañar intencionalmente cualquier elemento de trabajo.
81. 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.
82. Hacer o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal, que no sean urgentes e importantes, sobre todo cuando son repetidas.
83. Destruir periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados o autorizados por escrito por la Empresa durante las horas de trabajo.
84. Hacer ventas, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de la Empresa.



85. Mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes o sustancia semejante.
86. 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.
87. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implemento de trabajo.
88. 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.
89. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas falsas de compraventa u otros documentos ficticios o falsos.
90. 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.
91. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
92. Se prohíbe la entrega o intercambios de vehículos entre los conductores, salvo instrucción del coordinador y cumpliendo los protocolos establecidos para la entrega de vehículos
93. 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.
94. Utilizar radios transistores, grabadoras, en horas y sitios de trabajo y sin autorización.
95. Entrar y salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa.
96. Al personal femenino al servicio de la empresa le está prohibido los arreglos, pintura y manicure en horas y lugares de trabajo.
97. Falsificación de los récords o documentación de la Compañía, como son, Certificados, Documentos Legales, etc.
98. Dar falsos y maliciosos testimonios en contra de la Compañía.
99. Amenazar, coaccionar o intimidar a otro trabajador de la Compañía.
100. Retirar o colocar avisos en los tableros destinados para ello, sin la debida autorización.
101. Retirarse del trabajo antes de la hora estipulada para los descansos o la salida.
102. Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones de seguridad industrial y física.
103. Comportamiento brusco o desaplicado, arrojar objetos por el aire, dentro de la Compañía.
104. Emplearse en otras empresas mientras hace uso de licencia, permisos o vacaciones que puedan entrar a competir con los intereses de la Empresa.



105. 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.
106. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento.
107. 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 este 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.
108. 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.
109. 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.
110. Transportar en vehículos de la empresa, sin previa autorización a personas y objetos ajenos a ella.
111. Manejar vehículos de la empresa sin previa autorización de la misma.
112. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a la labor encomendada, durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
113. Portar armas de cualquier clase, dentro de cualquiera de las instalaciones de la empresa, sin las debidas autorizaciones.
114. 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.
115. Hacer cualquier clase de propaganda política, religiosa o comercial, sea cual fuere el medio que se utilice dentro de las instalaciones de la empresa.
116. Jugar dinero en cualquier forma dentro de la empresa.
117. Confiar a otro trabajador, sin autorización de su superior, la ejecución del trabajo encomendado.
118. 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.
119. No someterse a la requisa de los locker 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.
120. Utilizar documentos falsos o adulterados ante la empresa, para obtener algún beneficio o derecho de orden legal o extralegal.
121. 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.

122. Desempeñar las labores que corresponden a otro trabajador, sin autorización del jefe respectivo.
123. 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. -
124. 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. -
125. 125. Tomar medicinas o instrumentos médicos de la enfermería o de los botiquines, sin autorización o sin causa justificada. -
126. 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. -
127. Usar medios de distracción durante el trabajo, en horas laborales tales, como radios, revistas, libros, periódicos, juegos etc.
128. Atender a vendedores externos u otras personas, para asuntos personales durante las horas de trabajo.
129. 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.
130. Dar información no cierta para obtener subsidio familiar, auxilio de transporte u otros beneficios legales o extralegales.
131. Dejar de marcar la propia tarjeta de trabajo o timbrarla otro trabajador.
132. Reportar horas extras no trabajadas o reemplazos no efectuados.
133. Tomar sin autorización o sin cubrir su valor, alimentos de la cafetería.
134. Demorarse más del tiempo indicado para tomar refrescos, almuerzos o comidas, sin causa justificada.
135. Jugar de manos o hacer chanzas a sus compañeros de trabajo dentro de las instalaciones.
136. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, escribir en las paredes o puertas de estas instalaciones.
137. Demorarse más del tiempo normal o necesario en los comedores, vestidores, retretes, baños etc.
138. Demorarse más del tiempo normal o del autorizado en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado el cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la empresa.
139. Realizar operaciones ficticias o fraudulentas, trasladar o cambiar la identificación de clientes o beneficiarios de operaciones realizadas por la empresa.
140. Omitir, informar o registrar sobre transacciones realizadas, de salidas de materiales, ventas, recibo de dinero, pedidos, etc.
141. 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.
142. Navegar en páginas pornográficas y/o de juegos de azar, imprimir, recibir o reenviar correos o material pornográfico.



143. 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.
144. Hacer llamadas personales al exterior y/o a las denominadas líneas calientes y/o de horóscopo, azar o similares.
145. Sustraer combustible a vehículos o maquinaria de propiedad de la empresa.
146. 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. -
147. Prestar dinero a compañeros cobrando intereses.
148. Permitir autorizar la salida de materiales o de elementos de la empresa sin cumplir con los requisitos establecidos por la empresa.
149. Realizar compras, atender cobradores o hacer negocios personales dentro del horario de trabajo.
150. Abandonar el área de trabajo sin autorización del jefe o superior inmediato.
151. Faltar a las reuniones programadas por sección sin justificación alguna.
152. No portar el uniforme completo o efectuar modificaciones o adaptaciones al mismo, no permitidas.
153. Omitir o negarse a las requisas que realiza el personal de seguridad a todos los trabajadores de la empresa. -
154. Recibir obsequios, dadas, propinas, regalos, dinero y/o similares, por parte 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. -
155. Realizar rifas, colectas, cadenas de dinero etc.
156. Facilitar documentos, sellos e informaciones de la empresa que permitan adulterar documentación o efectuar acciones o fraudes contra la empresa o terceros.
157. Realizar avances con tarjetas débito, sin autorización previa de la Gerencia.
158. Efectuar apuntes o métodos diferentes a los permitidos por la empresa, para controlar el cuadre de caja.
159. El inadecuado manejo o uso de las máquinas asignadas a la sección a la que pertenecen.
160. Manipular máquinas o equipos respecto los cuales no tenga la instrucción suficiente, generando daños en las mismas.
161. 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.
162. Hacer efectivos cheques recibidos para o a nombre del empleador en provecho propio o de terceros.
163. 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.

164. 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).
165. Guardar silencio respecto anomalías observadas con el personal, máquinas y clientes de la empresa.
166. Presentar cuentas de gastos no realizadas o sobre facturadas.
167. Excederse con las requisas efectuadas a los compañeros de trabajo o clientes de la Empresa.
168. Prohibido el uso y/o manipulación del teléfono celular durante la jornada laboral, a excepción de los de propiedad de la empresa o que estén debidamente autorizados.
169. Apropiarse de productos de los clientes sin autorización.
170. Apropiarse de dineros del cliente sin autorización.
171. El irrespeto físico o verbal en contra de los clientes o usuarios de este.
172. El daño de los bienes muebles o inmuebles de los clientes o usuarios de este.
173. Desobedecer las medidas sanitarias para prevención de enfermedades, como el COVID.
174. No informar oportunamente sobre los síntomas que puedan interpretarse como enfermedades contagiosas, exponiendo al contagio a la comunidad en general.
175. Abandonar el puesto de trabajo, la ruta o el vehículo asignado sin autorización.
176. Suspender injustificadamente la prestación del servicio durante la jornada laboral.
177. Ejecutar las labores en forma negligente, descuidada o contraria a las instrucciones impartidas.
178. Desatender las órdenes legítimas del empleador o de sus superiores jerárquicos.
179. Realizar actividades distintas a las propias del cargo durante la jornada laboral.
180. Utilizar de manera inadecuada los vehículos, equipos, herramientas o elementos de trabajo.
181. No reportar oportunamente fallas mecánicas, novedades o situaciones de riesgo en los vehículos.
182. Dar a los bienes de la empresa o del cliente un uso distinto al autorizado.
183. Conducir sin cumplir las normas de tránsito, protocolos de seguridad o directrices de la empresa.
184. Permitir el acceso de personas no autorizadas al vehículo o a las instalaciones del cliente.
185. Transportar pasajeros, bienes o elementos no autorizados por la empresa.
186. Conducir bajo efectos de alcohol, drogas o sustancias que afecten sus capacidades.
187. Utilizar teléfonos celulares, redes sociales u otros dispositivos electrónicos durante la conducción o en momentos en que se afecte la prestación segura del servicio.
188. Distraerse en actividades ajenas al servicio que comprometan la seguridad de los pasajeros.
189. Dormir, distraerse o actuar con falta de diligencia durante la prestación del servicio.
190. Omitir el cumplimiento de protocolos de seguridad establecidos por la empresa o el cliente.
191. Poner en riesgo la integridad de los pasajeros, compañeros o terceros.



192. Mantener conductas irrespetuosas, agresivas o inapropiadas con usuarios, compañeros o superiores.
 193. Generar conflictos que afecten el ambiente laboral o la correcta prestación del servicio.
 194. No cumplir con los procedimientos de reporte, control y operación establecidos por la empresa.
 195. Realizar actividades personales durante la jornada laboral que interfieran con el cumplimiento de sus funciones.
 196. Sostener conversaciones prolongadas o distracciones injustificadas que afecten el servicio.
 197. No utilizar los elementos de protección personal exigidos para el cargo.
 198. Incumplir las normas de presentación personal establecidas por la empresa.
 199. Ejecutar actos que comprometan la imagen, reputación o relaciones comerciales de la empresa.
 200. Uso indebido de equipos, herramientas y vehículos
 201. Desatender el deber de cuidado, conservación y uso diligente de los vehículos asignados, los cuales son de propiedad de la empresa, debiendo preservarlos en adecuado estado de funcionamiento, aseo y presentación.
 202. Causar daño, pérdida o deterioro a los vehículos o bienes de la empresa por dolo, culpa grave o negligencia.
 203. **Prohibición de discriminación por género:** La empresa prohíbe de manera expresa cualquier forma de discriminación en el ámbito laboral por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición protegida constitucional o legalmente. En consecuencia, ningún trabajador, directivo o tercero podrá realizar conductas que impliquen trato desigual, exclusión, restricción o preferencia injustificada que tenga por objeto o resultado afectar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo.
- Se prohíbe igualmente cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o acoso sexual, en los términos de la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes. La empresa adoptará medidas de prevención, investigación y sanción frente a este tipo de conductas, garantizando el debido proceso y la protección de la dignidad humana.
- El incumplimiento de esta disposición constituirá falta disciplinaria grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

CAPÍTULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 47. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T). Las sanciones disciplinarias objeto de este capítulo tienen como finalidad corregir ciertas conductas del trabajador.

ARTICULO 48. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día o llamado de atención; por la segunda vez, suspensión de su contrato por el día en que llegó tarde

al trabajo o cualquier día posterior; por la tercera vez suspensión de su contrato hasta por ocho (8) días; por cuarta vez terminación del contrato.

- b. La falta en el trabajo en una parte de la jornada laboral (se sobrentiende superior a DIEZ (10) 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 o llamado de atención o suspensión de su contrato hasta por ocho (8) días; por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, salvo que se haya optado por imponer solo un llamado de atención en la primera vez, caso en el cual la suspensión podrá ser máximo de ocho (8) días.
- c. 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, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d. 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: i) por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; ii) por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; iii) por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por (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.

ARTICULO 49. Constituyen faltas graves que podrán facultar al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa las siguientes:

- a. El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por quinta (5ta) vez.
- b. La falta en el trabajo en una parte de la jornada laboral (se sobrentiende superior a DIEZ (10) 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 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, por tercera vez.
- d. La falta al trabajo durante la mañana o la tarde, o dentro del turno correspondiente (se sobrentiende superior a DIEZ (10) MINUTOS), o la falta durante el total de la jornada laboral diaria o turno asignado, sin excusa una excusa demostrable y razonable, cuando cause un perjuicio a la empresa, así se dé por primera vez.
- e. El haber incumplido cualquiera de las obligaciones, o incurrido en cualquiera de las prohibiciones contractuales o incluidas en el presente Reglamento, sean estas especiales o no, siempre y cuando se incluyan 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.

f. 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.
3. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
4. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
5. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en labores diferentes para lo cual fueron creadas (Artículo 60 C. S. T.).
6. Fumar dentro de la empresa y en sitios prohibidos.
7. Ejecutar cualquier acto de falsedad, engaño, que produzca o pueda producir daños a la empresa o a terceros.
8. Abandonar el lugar de trabajo sin justa causa, sin previo aviso o autorización.
9. Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades diferentes a aquellas que le son encomendadas.
10. Dormirse en los sitios y horas de trabajo.
11. Amenazar, insultar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
12. Consumir alimentos en el puesto o lugar de trabajo.
13. Hacer mal uso, destruir, o dañar intencionalmente objetos de la empresa.
14. Errores u omisiones en su trabajo que conlleve pérdidas para la empresa.
15. 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
16. Hacer afirmaciones falsas y/o perjudiciales sobre la empresa, sus trabajadores o productos
17. Violar reglas o procedimientos de seguridad Industrial.
18. Efectuar bromas, chanzas o juegos de manos, dentro de la empresa o en horas de trabajo.
19. No utilizar los elementos de protección personal.
20. No reportar inmediatamente los accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
21. Salir de la empresa durante las horas de trabajo sin autorización.
22. La no asistencia a una sesión completa del trabajo en días ordinarios o extraordinarios previamente indicados por EL EMPLEADOR.

23. La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, por dos veces dentro de un mismo mes calendario.
24. Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo.
25. El hecho de que EL TRABAJADOR llegue embriagado o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo aún por primera vez.
26. El hecho de que el TRABAJADOR no participe en las capacitaciones programadas por el PATRONO o sus representantes.
27. El hecho que el TRABAJADOR no participe en el cumplimiento de los procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo de los objetivos de calidad.
28. El no cumplimiento de las Políticas, Procedimientos, y Reglamentos establecidos por la EMPRESA, así como con las instrucciones directas que reciba de sus superiores.
29. 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) llamadas de atención u observaciones escritas sobre la calidad de su trabajo.
30. Cualquier discusión, riña o manifestación que implique indisciplina o desconocimiento de las ordenes e instrucciones del empleador o de sus representantes.
31. 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
32. El hecho de que fomente riñas o discusiones con los compañeros de trabajo.
33. Todo daño material causado por descuido, negligencia, falta de voluntad o inobservancia de instrucciones que representen un servicio a la empresa a juicio de la gerencia de la empresa.
34. Cualquier mentira o el rendir informes erróneos o inexactos.
35. Todo desacato a las instrucciones verbales o escritas o a las órdenes de sus superiores.
36. 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.
37. Recaudar o Retener dineros, hacer efectivos cheques recibidos para o a nombre del empleador en provecho propio o de terceros;
38. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del Empleador;
39. Negociar bienes o mercancías del empleador en provecho propio o de terceros;
40. Retirar o permitir retirar, sin autorización para ello elementos, máquinas, vehículos, útiles o mercancías de las instalaciones donde labora, de propiedad del Empleador;
41. Presentar cuentas de gastos no realizadas o sobrefacturadas.

42. 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 peculio (jineteo).
43. 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
44. 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.
45. Desatender las actividades de capacitación programadas por el Empleador así sea en horario diferente a la ordinaria.
46. La mala atención y desinterés para con los clientes y proveedores
47. En caso de laborar en turnos, efectuar cambios sin la debida autorización del jefe inmediato.
48. Llegar tarde al sitio de trabajo.
49. No cumplir con las normas de seguridad industrial en los sitios de trabajo/ obras.
50. Incumplimiento a las citas y/o a los exámenes médicos ocupacionales programados.
51. No comunicar inmediatamente las incapacidades al jefe inmediato o al área de Operaciones.
52. No respetar la clasificación de los residuos sólidos.
53. Realizar intencionalmente o con intención un incidente ambiental.
54. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones médicas ocupacionales.
55. 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.
56. Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas que no esté autorizado para operar sin permiso del Jefe Inmediato.
57. No diligenciar los permisos para tareas de alto Riesgos (Altura, bloqueo y etiquetado, espacios confinados, trabajo en caliente).
58. Hacer inoperantes los sistemas de seguridad (Vigilantes de seguridad, micros etc.).
59. 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.
60. Recibir comisiones y pagos de terceros por negociaciones de vehículos, accesorios o cualquier otro bien asociado con el negocio de vehículos y servicio posventa.
61. Desatender las obligaciones y Responsabilidades en su cargo constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador.

62. Violar el acuerdo de confidencialidad determinado por la Empresa.
63. No informar oportunamente sobre los síntomas que puedan interpretarse como enfermedades contagiosas, exponiendo al contagio a la comunidad en general.
64. Abandonar el puesto de trabajo, la ruta o el vehículo asignado sin autorización.
65. Suspender injustificadamente la prestación del servicio durante la jornada laboral.
66. Ejecutar las labores en forma negligente, descuidada o contraria a las instrucciones impartidas.
67. Desatender las órdenes legítimas del empleador o de sus superiores jerárquicos.
68. Realizar actividades distintas a las propias del cargo durante la jornada laboral.
69. Utilizar de manera inadecuada los vehículos, equipos, herramientas o elementos de trabajo.
70. No reportar oportunamente fallas mecánicas, novedades o situaciones de riesgo en los vehículos.
71. Dar a los bienes de la empresa o del cliente un uso distinto al autorizado.
72. Conducir sin cumplir las normas de tránsito, protocolos de seguridad o directrices de la empresa.
73. Permitir el acceso de personas no autorizadas al vehículo o a las instalaciones del cliente.
74. Transportar pasajeros, bienes o elementos no autorizados por la empresa.
75. Conducir bajo efectos de alcohol, drogas o sustancias que afecten sus capacidades.
76. Utilizar teléfonos celulares, redes sociales u otros dispositivos electrónicos durante la conducción o en momentos en que se afecte la prestación segura del servicio.
77. Distraerse en actividades ajenas al servicio que comprometan la seguridad de los pasajeros.
78. Dormir, distraerse o actuar con falta de diligencia durante la prestación del servicio.
79. Omitir el cumplimiento de protocolos de seguridad establecidos por la empresa o el cliente.
80. Poner en riesgo la integridad de los pasajeros, compañeros o terceros.
81. Mantener conductas irrespetuosas, agresivas o inapropiadas con usuarios, compañeros o superiores.
82. Generar conflictos que afecten el ambiente laboral o la correcta prestación del servicio.
83. No cumplir con los procedimientos de reporte, control y operación establecidos por la empresa.
84. Realizar actividades personales durante la jornada laboral que interfieran con el cumplimiento de sus funciones.
85. Sostener conversaciones prolongadas o distracciones injustificadas que afecten el servicio.
86. No utilizar los elementos de protección personal exigidos para el cargo.
87. Incumplir las normas de presentación personal establecidas por la empresa.
88. Ejecutar actos que comprometan la imagen, reputación o relaciones comerciales de la empresa.
89. Uso indebido de equipos, herramientas y vehículos

90. Desatender el deber de cuidado, conservación y uso diligente de los vehículos asignados, los cuales son de propiedad de la empresa, debiendo preservarlos en adecuado estado de funcionamiento, aseo y presentación.

91. Causar daño, pérdida o deterioro a los vehículos o bienes de la empresa por dolo, culpa grave o negligencia.

ARTÍCULO 50. 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.

PARÁGRAFO 1. 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 o una observación verbal.

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

ARTÍCULO 51. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado podrá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos objeto de investigación y de la decisión de la empresa en caso de proceder con la imposición de la sanción disciplinaria (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 52. TRÁMITE PARA IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS:

En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.

6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión, término de impugnación dentro del cual no se suspende la aplicación de la sanción.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO TERCERO: El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO CUARTO: El despido o terminación del contrato con justa causa no es una sanción disciplinaria, y, por ende, para que proceda dicha decisión 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 53. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente Capítulo.

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 54. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Supervisores, quien los oír y direccionará la queja o consulta presentada.

CAPÍTULO XV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 55. 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.

La empresa adoptará una política de cero tolerancias frente a cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual o discriminación, en los términos de la Ley 1010 de 2006, la Ley 1482 de 2011, la Ley 1257 de 2008 y demás normas concordantes.

Esta política será aplicable no solo a las relaciones entre trabajadores y empleador, sino también a las interacciones con contratistas, subcontratistas, proveedores, aliados estratégicos y cualquier tercero que tenga relación con la empresa.

En consecuencia:

- a. Se prohíbe toda conducta de acoso o discriminación proveniente de o dirigida hacia trabajadores, contratistas o terceros.
- b. La empresa implementará mecanismos de prevención, capacitación y sensibilización dirigidos a todo el personal y, cuando sea posible, a terceros vinculados.
- c. Se habilitarán canales de denuncia confidenciales que podrán ser utilizados por trabajadores y, en lo pertinente, por contratistas o terceros afectados.
- d. La empresa adelantará las investigaciones correspondientes, garantizando el debido proceso, incluso cuando los hechos involucren a terceros no subordinados.
- e. En caso de verificarse conductas de acoso o discriminación por parte de contratistas o proveedores, la empresa podrá adoptar medidas contractuales, incluyendo la terminación del contrato o la exclusión de futuras relaciones comerciales.

El incumplimiento de estas disposiciones constituirá falta disciplinaria grave para los trabajadores y generará las consecuencias contractuales correspondientes para terceros.

ARTÍCULO 56. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores, contratistas, subcontratistas, proveedores, aliados estratégicos y cualquier tercero que tenga relación con la empresa, sobre la Ley 1010 de 2006.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Reporte de novedades al cargo superior, coordinador o supervisor inmediato, o de mayor jerarquía.
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.
8. La conformación del Comité de convivencia laboral, y Comité de Acoso sexual.

ARTÍCULO 57. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley. El procedimiento al cual deberá acogerse todo trabajador que haya sido víctima de alguna de las modalidades de acoso laboral es el siguiente:



- a) El trabajador acosado deberá presentar queja escrita dirigida al Comité de convivencia laboral de la Empresa, indicando los hechos en que se sustenta y el nombre completo de la persona acusada. La queja debe suscribirse por el trabajador que la presenta. No se dará curso a quejas anónimas. En el evento que la persona acusada sea parte del Comité de convivencia Laboral, se nombrará a otra persona para que integre el Comité sólo para ese caso.

En caso que las conductas relacionadas en la queja no coincidan a primera vista con aquellas actuaciones que la Ley a determinado como prácticas de acoso laboral, el Comité podrá citar al quejoso para informarle cuáles son las conductas que constituyen acoso laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, con el objeto de clarificar la queja y que su nueva presentación, de ser este el caso, permita realizar una investigación más certera y pertinente. Se dejará constancia de esta información en la hoja de vida del quejoso.

- b) El Comité de convivencia laboral citará en forma escrita y confidencial al trabajador que presentó la queja y a quien se acusa de haber incurrido en una conducta de acoso u hostigamiento laboral como sujeto activo; indicando el día, la hora y el lugar en que deben presentarse.
- c) Una vez escuchadas a las partes implicadas en la reunión programada por el Comité de convivencia laboral levantará un acta en la que se deje expresa constancia de los hechos que le fueron informados, de las pruebas recolectadas, de lo manifestado por las partes pasiva y activa, y de la conclusión del Comité.
- d) Si se logra comprobar que en efecto existe una práctica que podría ser calificada como acoso laboral por la autoridad correspondiente, se deberá dejar constancia en el acta de las medidas acordadas por las partes, para resarcir el acto de acoso u hostigamiento laboral en que se ha incurrido, situaciones que deberán ser acordes para cada caso. Tales medidas podrán estar constituidas por el ofrecimiento formal de excusas, compromisos de comportamiento, o imposición de medidas drásticas por parte del Comité de convivencia laboral para evitar que se continúe con este tipo de prácticas, entre otras.
- e) Si, por el contrario, se llegare a la conclusión de que en el presente bajo estudio no se configuran los presupuestos legales que podrían calificar la actuación del sujeto activo como generadora de acoso laboral, se dejará constancia de dicho hecho en la respectiva acta, y se procederá a archivar la totalidad del expediente.
- f) En las carpetas contentivas de las hojas de vida del trabajador presuntamente acosado, así como en la del trabajador que eventualmente haya incurrido en un comportamiento de acoso u hostigamiento laboral, deberán archiversse copias del procedimiento adelantado.
- g) Las copias de las actas o cualquier otro documento que guarde relación con la queja presentada, solo se deberá expedir a solicitud escrita de alguna de las partes intervinientes.

CAPÍTULO XVI

TELETRABAJO

ARTÍCULO 58. 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 59. Política de teletrabajo y trabajo híbrido: La empresa podrá implementar modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o esquemas híbridos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008, la Ley 2088 de 2021, la Ley 2121 de 2021 y demás normas concordantes.

Estas modalidades deberán ser previamente autorizadas por la empresa, definiendo las condiciones particulares de ejecución del servicio.

En desarrollo de estas modalidades:

- a. La empresa definirá las herramientas tecnológicas (TIC), equipos, plataformas y medios de comunicación necesarios para la ejecución de las labores.
- b. El trabajador deberá hacer uso adecuado de los equipos, información y sistemas suministrados, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información.
- c. Se respetarán los límites de la jornada laboral, el derecho a la desconexión laboral y las normas sobre salud y seguridad en el trabajo.
- d. El trabajador deberá garantizar condiciones adecuadas de seguridad y confidencialidad en el lugar desde donde presta el servicio.
- e. La empresa podrá realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones mediante herramientas tecnológicas, respetando la dignidad, intimidad y datos personales del trabajador.
- f. El incumplimiento de las obligaciones en estas modalidades dará lugar a las sanciones disciplinarias previstas en el presente reglamento.
- g. La empresa podrá modificar o revertir la modalidad de trabajo, conforme a las necesidades del servicio y la normativa vigente.

CAPÍTULO XVII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO SARLAFT PARA CARGOS CRÍTICOS

ARTÍCULO 60. Cargos Críticos para efectos del SARLAFT

Para efectos del SARLAFT, la Empresa considera como cargos críticos, entre otros, los siguientes:

- Gerente General.
- Representante Legal.
- Oficial de Cumplimiento (principal y suplente).
- Líderes de proceso con responsabilidades en vinculación, contratación, pagos, recaudos, contabilidad, tesorería, compras, comercial y gestión humana.
- Aquellos cargos que, por su función, tengan poder de decisión, manejo de recursos, acceso a información sensible o representación de la Organización.

Los trabajadores que ocupen cargos críticos estarán sujetos a mayores deberes de diligencia, responsabilidad y control, en atención al nivel de riesgo inherente a sus funciones.

ARTÍCULO 61. Responsabilidades Especiales de los Cargos Críticos

Además de las responsabilidades generales previstas para todos los trabajadores, quienes ocupen cargos críticos deberán:

1. Garantizar la aplicación estricta y oportuna de los controles SARLAFT dentro de los procesos bajo su responsabilidad.
2. Velar por que las decisiones operativas, comerciales, contractuales y financieras se adopten conforme a la política de cero tolerancia frente al LA/FT/FPADM.
3. Reportar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento cualquier señal de alerta, operación inusual o incumplimiento identificado.
4. Abstenerse de ejercer presiones, directas o indirectas, para omitir controles SARLAFT por razones comerciales, operativas o de rentabilidad.
5. Facilitar la información, documentación y soportes requeridos para el adecuado funcionamiento del SARLAFT.

ARTÍCULO 62. Clasificación de Faltas para Cargos Críticos

En atención a su rol y nivel de responsabilidad, las conductas de los cargos críticos serán evaluadas con mayor severidad, conforme a la siguiente clasificación:

1. Faltas Leves (Cargos Críticos)
 - a. Retrasos ocasionales en el cumplimiento de obligaciones SARLAFT, sin impacto relevante en el sistema.
 - b. Errores operativos subsanables que no generen exposición significativa al riesgo.

Sanción:

Llamado de atención escrito y plan de mejora obligatorio.

2. Faltas Graves (Cargos Críticos)
 - a. Omisión reiterada de controles SARLAFT en los procesos a su cargo.
 - b. Falta de supervisión sobre el cumplimiento de la Debida Diligencia.
 - c. No reporte oportuno de señales de alerta conocidas en ejercicio de sus funciones.
 - d. Tolerancia o permisividad frente a incumplimientos SARLAFT por parte de su equipo.

Sanción:

Suspensión del contrato de trabajo, pérdida de funciones críticas o medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno y al Código Sustantivo del Trabajo.

3. Faltas Gravísimas (Cargos Críticos)

Se consideran faltas gravísimas, entre otras:

- Autorizar, facilitar o encubrir relaciones comerciales, contractuales o laborales que contravengan el SARLAFT.

- Omitir deliberadamente controles SARLAFT para favorecer intereses económicos, comerciales o personales.
- Presionar a subordinados para evadir controles o no reportar alertas.
- Revelar información confidencial relacionada con análisis, reportes o investigaciones SARLAFT.
- Utilizar el cargo para facilitar directa o indirectamente actividades relacionadas con LA/FT/FPADM.

Sanción:

Terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 63. Régimen Aplicable al Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento, dada la naturaleza de su cargo, estará sujeto a un estándar reforzado de responsabilidad, debiendo actuar con independencia, objetividad y diligencia técnica. Cualquier incumplimiento grave o gravísimo de sus funciones será considerado falta gravísima, dadas las implicaciones legales y regulatorias para la Empresa.

ARTÍCULO 64. Integración con el Régimen Sancionatorio SARLAFT

El presente régimen disciplinario especial para cargos críticos se integra al Régimen Sancionatorio SARLAFT de TRANSPORTES ESPECIALES FSG S.A.S. y será aplicado sin perjuicio de las sanciones que puedan imponer las autoridades competentes.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN MATERIA DE SARLAFT

ARTÍCULO 65. Responsabilidades en materia de SARLAFT

Todos los trabajadores de TRANSPORTES ESPECIALES FSG S.A.S., independientemente de su cargo, nivel jerárquico o modalidad de vinculación, están obligados a cumplir las políticas, procedimientos, controles y disposiciones establecidas en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT).

El incumplimiento de dichas disposiciones dará lugar a la aplicación del presente régimen disciplinario, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 66. Clasificación de las Faltas en materia de SARLAFT

Las conductas relacionadas con el incumplimiento del SARLAFT se clasifican en faltas leves, graves y gravísimas, de acuerdo con su impacto, intencionalidad y riesgo para la Organización.

1. Faltas Leves

Se consideran faltas leves, entre otras:

- El desconocimiento no reiterado de procedimientos SARLAFT, cuando no genere un riesgo significativo.
- La omisión ocasional en la actualización de información requerida, siempre que no afecte la gestión del riesgo.
- El retraso injustificado en la asistencia a capacitaciones obligatorias SARLAFT.
- Errores operativos subsanables en la aplicación de controles, sin intención dolosa.

Sanciones aplicables:

Llamado de atención verbal o escrito, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

2. Faltas Graves

Se consideran faltas graves, entre otras:

- La omisión reiterada en la aplicación de la Debida Diligencia o Debida Diligencia Intensificada.
- El incumplimiento de los procedimientos de reporte de señales de alerta u operaciones inusuales.
- La entrega incompleta, inexacta o alterada de información requerida para el SARLAFT.
- La concesión injustificada de condiciones preferenciales a clientes, proveedores o contrapartes, contrariando los controles SARLAFT.
- La negligencia que exponga a la Empresa a riesgos legales, reputacionales o financieros.

Sanciones aplicables:

Llamado de atención escrito, suspensión temporal del contrato de trabajo o medidas disciplinarias conforme al Código Sustantivo del Trabajo.

3. Faltas Gravísimas

Se consideran faltas gravísimas, entre otras:

- Aprobar, facilitar o mantener relaciones comerciales, contractuales o laborales en contravención de la política de cero tolerancia frente al LA/FT/FPADM, aun cuando se trate de negocios estratégicos o de alto valor económico.
- Omitir deliberadamente controles SARLAFT con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros.
- Revelar información confidencial relacionada con reportes, análisis o investigaciones SARLAFT (violación del principio de reserva o no tipping-off).
- Manipular, destruir u ocultar información o soportes del SARLAFT.
- Participar directa o indirectamente en actividades relacionadas con LA/FT/FPADM.

Sanciones aplicables:

Terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas o penales a que haya lugar.

CAPÍTULO XVIII

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 67. El empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo, y de forma virtual 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 dos (2) copias con caracteres legibles, en dos (2) lugares distintos y de forma virtual. En caso de existir varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos (C.S.T, art. 119 y 120).

CAPÍTULO XIX

VIGENCIA

ARTÍCULO 68. El presente reglamento entrará a regir en la misma fecha en que sea publicado, y se informe a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido del mismo.

ARTÍCULO 69. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento Interno que antes de esta fecha haya tenido la Empresa

CAPÍTULO XX

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 70. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

Para efectos de su entrada en vigencia, se deja constancia que el presente Reglamento de Trabajo se publicó el día 23 de julio de 2026, en dos (2) lugares visibles en el domicilio principal de la empresa y de forma virtual, y en todas las sedes de la misma a nivel nacional. En esta misma fecha, la empresa procedió a comunicar el contenido del nuevo Reglamento de Trabajo a los trabajadores por medio de circular interna.

Atentamente,

JULIO CESAR MORALES BARRERA

Representante Legal de Transportes Especiales FSG SAS

Elaborado por: CLNC
Revisado por: JCMB
Revisado por: JSSM
Revisado por: MCUC
Revisado por: MJSV
Revisado por: NJAD
Revisado por: LVSP
Revisado por: RPH