



REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA TRANSPORTADORA DE GAS INTERNACIONAL S.A. ESP - TGI

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la **TRANSPORTADORA DE GAS INTERNACIONAL S.A. ESP** (en adelante la “Empresa”), constituida mediante escritura pública No. 67 del 16 de febrero de 2007 de la Notaria Once (11) de Bucaramanga, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 28 de mayo de 2014 bajo el número 01838815 del libro IX, con domicilio en Bogotá D.C, expide el presente reglamento de trabajo que aplica para su sede administrativa (Carrera 9 No. 73 - 44, de la ciudad de Bogotá D.C.) y demás centros de trabajo establecidos o que se establezcan en el territorio Colombiano, la cual en adelante se denominará LA EMPRESA y a sus disposiciones quedan sometidos tanto LA EMPRESA como toda la población trabajadora vinculada mediante contrato de trabajo a LA EMPRESA.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todas la(s) persona(s) trabajadora(s); salvo estipulaciones en contrario, [en aplicación de las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo (en adelante C.S.T.) y todas aquellas que le sean concordantes.

La población Trabajadora de LA EMPRESA estará sometida a las normas del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 142 de 1994.

PARÁGRAFO ÚNICO: El presente reglamento aplica exclusivamente a la población trabajadora que tenga un vínculo laboral directo con **TRANSPORTADORA DE GAS INTERNACIONAL S.A. ESP**

CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. REQUISITOS DE ADMISIÓN: Quien aspire a vincularse con LA EMPRESA deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento de selección y contratación de LA EMPRESA, y hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante, acompañándola con los siguientes documentos:

- a. Hoja de Vida.
- b. Cédula de ciudadanía, o tarjeta de identidad según sea el caso. Lo mismo que la documentación de identificación y autorización para trabajar en Colombia, cuando el aspirante sea extranjero.
- c. Los Adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización escrita expedida por el Inspector del Trabajo o en su defecto, por el Ente Territorial Local. Excepcionalmente, los menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. La autorización escrita del Ministerio del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- d. El o (los) certificado (s) expedido (s) por el (los) plantel (es) de educación donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido o adjuntar fotocopia de los diplomas que acrediten su formación.
- e. Certificados de experiencia laboral relacionados con el cargo.

f. Todos los demás documentos que LA EMPRESA considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Queda expresamente prohibida la solicitud de documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas que pretendan discriminar o estigmatizar a las personas por razones de, sexo, religión, inclinaciones políticas, estado civil, número de hijos (Artículo 1º de la Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de prueba de embarazo para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 de la constitución Nacional, Convenio No 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (artículo 2.8.1.3.10 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016), ni aportar copia de la Libreta Militar (artículo 42 Ley 1861 de 2017)., y en general de acuerdo a lo prescrito por el Decreto Ley 019 de 2012.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda inexactitud, alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada, descalifica al aspirante del proceso de selección que esté aplicando a LA EMPRESA, o dará lugar a la toma de medidas disciplinarias si esto llevo a su contratación.

PARÁGRAFO TERCERO. El contrato de trabajo podrá ser firmado digital o electrónicamente por cualquiera de las partes o por ambas, siempre que cumpla las condiciones establecidas legalmente.

CAPITULO II PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2. ESTIPULACIÓN. LA EMPRESA una vez admitido el aspirante podrá estipular con la persona por escrito un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA, las aptitudes de la persona trabajadora y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

ARTÍCULO 3. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77 numeral 1 C.S.T.).

ARTÍCULO 4. DURACIÓN. El período de prueba no puede exceder 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. Cuando entre LA EMPRESA y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º. Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 5. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna, la(s) persona(s) trabajadora(s) en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO III - DOTACIÓN

ARTÍCULO 6. SUMINISTRO. LA EMPRESA suministrará a la(s) persona(s) trabajadora(s) un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor apropiado para la clase de labores que desempeñe y de acuerdo con el medio ambiente en donde ejerza sus funciones. La entrega de la dotación será:

1. A la(s) persona(s) trabajadora(s) cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo legal vigente.

2. A la(s) persona(s) trabajadora(s) que a la fecha de entrega de la dotación hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de LA EMPRESA.
3. La dotación se suministrará cada 4 meses. Específicamente en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año.
4. Sin perjuicio de lo anterior, a la población trabajadora que no tengan derecho a la dotación por la asignación salarial pero que por la naturaleza del cargo y el ejercicio de sus funciones deben utilizarla, LA EMPRESA decidirá la periodicidad, entregando mínimo un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor apropiado para la clase de labores una vez al año.

PARÁGRAFO PRIMERO: la(s) persona(s) trabajadora(s) quedan obligados a utilizar la dotación completa y de manera adecuada en las labores contratadas, de no ser así, LA EMPRESA es eximida de responsabilidad por cualquier consecuencia que se genere, viéndose afectada la persona trabajadora por su propia culpa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Así mismo, a la terminación del contrato suscrito entre LA EMPRESA y la persona trabajadora, y solo en el caso en que la dotación contenga signos o elementos distintivos de LA EMPRESA y la(s) persona(s) trabajadora(s) deberán entregar toda la dotación suministrada en el estado en el que se encuentre, a fin de poder tramitar entre otras condiciones, el respectivo paz y salvo.

CAPITULO IV DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACCIDENTALES O TRANSITORIAS

ARTÍCULO 9. Son personas trabajadoras accidentales o transitorios, las que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Dichas personas trabajadoras tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6º. C.S.T.), a su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a los beneficios que ello conlleva y al pago de las prestaciones sociales correspondientes.

CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. JORNADA LABORAL. Los horarios de la(s) persona(s) trabajadora(s) al interior de LA EMPRESA se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal vigente, jornada dentro de la cual la EMPRESA podrá asignar del listado de turnos definidos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de esta.

PARÁGRAFO PRIMERO. Personal Administrativo: Por regla general, las horas de entrada y salida de la(s) persona(s) trabajadora(s) serán las siguientes:

En la sede administrativa los horarios son:

Lunes a jueves:
07:30 a.m. a 12:30 m.

viernes:

7:30 a.m. a 1:30 p.m.

Jornada continua

01:30 p.m. a 05:30 p.m.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las horas de entrada y salida de las personas trabajadoras, son definidas por LA EMPRESA y notificadas a las personas trabajadoras de manera colectiva o individual según el caso, atendiendo a las necesidades de la operación; que pueden coincidir con el siguiente esquema de turnos:

En los Centros Operacionales de Gas y Estaciones Compresoras los horarios son:

Los siguientes son las opciones de turnos a aplicar en las estaciones compresoras, podrán aplicarse otros turnos de acuerdo con la atención de la necesidad de la operación, a criterio de LA EMPRESA, siempre y cuando estén dentro del marco legal laboral:

Lunes a viernes:

Opción A

08:00 a.m.	a	12:00 m.
01:00 p.m.	a	05:30 p.m.

Opción B

Diurno

06:00 a.m.	a	12:00 m.
1:00 p.m.	a	06:00 p.m.

Nocturno

06:00 p.m.	a	12:00 pm.
1:00 a.m.	a	06:00 a.m.

Turnos rotativos 15 x 6

6:00 a.m.	a	2:00 p.m.
2:00 p.m.	a	10:00 p.m.
10:00 p.m.	a	6:00 a.m.

Opción C

7:00 a.m. a 7:00 p.m.

7:00 p.m. a 7:00 a.m.

PARÁGRAFO TERCERO. LA EMPRESA podrá definir otros horarios o flexibilizarlos, atendiendo las necesidades de la operación y/o para procurar condiciones que permitan el equilibrio entre la vida personal y el trabajo, para lo cual será necesario comunicarlo oportunamente a la(s) persona(s) trabajadora(s)

PARÁGRAFO CUARTO. Para algunos cargos se determinarán por LA EMPRESA los horarios conforme los turnos rotativos de trabajo a los que haya lugar. Así mismo, se podrá trabajar incluso los sábados, respetando la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO QUINTO. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo la(s) persona(s) trabajadora(s) que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, así como el tiempo de ingesta de alimentos como almuerzo o cena.

ARTICULO 11. El número de horas de trabajo de jornada ordinaria podrá ser elevado por orden de LA EMPRESA conforme a lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 12.- JORNADA ESPECIAL. LA EMPRESA y la persona trabajadora pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a LA EMPRESA o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (Art. 161, núm. 3, literal c) del C.S.T). Esta jornada se actualizará conforme a los cambios normativos a que haya lugar.

ARTÍCULO 13.- JORNADA FLEXIBLE. LA EMPRESA y la persona trabajadora podrán acordar la jornada semanal conforme a lo establecido en la ley 2101 de 2021 por medio de la cual se reduce la jornada laboral, disminuyendo

horas de trabajo bien sea ordinaria o la máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 09:00 p.m. (Art. 2º Ley 1846 de 2017). Esta jornada se actualizará conforme a los cambios normativos a que haya lugar.

Con la entrada en vigor de la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima legal se reducirá de forma paulatina, pudiendo distribuirse entre 5 o 6 días, de la siguiente forma:

A partir del 15 de julio de 2023, la jornada se reducirá a 47 horas a la semana.

A partir del 15 de julio de 2024, la jornada se reducirá a 46 horas a la semana.

A partir del 15 de julio de 2025, la jornada se reducirá a 44 horas a la semana.

A partir del 15 de julio de 2026, la jornada se reducirá a 42 horas a la semana.

La empresa ajustará los horarios antes de la entrada en vigor de cada nueva jornada máxima legal.

ARTÍCULO 14.- JORNADA POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de las personas trabajadoras, la duración de la jornada puede ampliarse en los términos del artículo Art. 165 del C.S.T. Esta jornada se actualizará conforme a los cambios normativos a que haya lugar.

LA EMPRESA podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

ARTÍCULO 15.- DESCANSO DEL SÁBADO. La Empresa, de acuerdo con las necesidades del trabajo podrá alargar algunas jornadas hasta por dos horas, acortando otras, pero respetando en todo caso, la jornada máxima semanal autorizada por la ley, con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso del sábado, siempre que al respecto haya acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El sábado no se tendrá en cuenta como día hábil exclusivamente para efectos de la cuenta de términos en procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 16.- De este horario quedan exceptuados las personas trabajadoras menores de dieciocho (18) años. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, se determinará conforme a la Ley. Por su parte los adolescentes mayores de 17 años sólo podrán trabajar en la jornada máxima definida por Ley.

ARTÍCULO 17. DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE TRABAJO. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de la(s) persona(s) trabajadora(s). El tiempo de este descanso no se computa en la jornada. (Artículo 167 C.S.T.) (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c) incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 18. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. LA EMPRESA no reconocerá horas extras de trabajo sino cuando expresamente las exija previa solicitud del jefe inmediato, en los casos en que las autoriza la ley y, especialmente, cuando se requiera un aumento de la jornada por fuerza mayor, por amenazar u ocurrir

algún accidente o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para LA EMPRESA sea indispensable que se realicen trabajos de urgencias que deban efectuarse en la planta, oficinas o campo. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la ley.

CAPITULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19. Trabajo diurno y nocturno:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.) o conforme a lo establecido en la ley vigente.
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.), (Artículo 160 C.S.T. y artículo 25 Ley 789 de 2002). o conforme a lo establecido en la ley vigente.

ARTÍCULO 20. TRABAJO SUPLEMENTARIO: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.), a excepción de los casos señalados del artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y hasta doce (12) semanales, mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Lit. 2, Art. 162 C.S.T., mod. Art. 1 Decreto 13 de 1967 y Art. 22 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 21. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor 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 antes mencionados se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos por trabajo nocturno, sea cual sea su caso, se efectuará con el salario del periodo siguiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LA EMPRESA podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 22. LA EMPRESA reconocerá horas extras de trabajo, cuando expresamente las autorice y especialmente cuando se requiera aumento de la jornada por causa de fuerza mayor, de amenazar u ocurrir algún accidente, o riesgo de pérdida de equipos o materiales, o cuando para LA EMPRESA sean indispensables trabajos de urgencia. En tales casos el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la Ley.

PARÁGRAFO ÚNICO. En ningún caso las horas extras diurnas o nocturnas a trabajarse podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 23. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y los días de fiestas de carácter civil y religioso contenidos en nuestra legislación laboral, laudos arbitrales, los cuales para la fecha de expedición del presente reglamento son los siguientes:

- 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre.
- Además de los jueves y viernes Santos, de Ascensión del Señor, Corpus Cristi y del Sagrado Corazón de Jesús.
- El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre Ascensión del Señor, Corpus Cristi y del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para la persona trabajadora origina el trabajo en días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO ÚNO. 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, la persona trabajadora tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 26, numeral 5º Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO DOS: A los afiliados y beneficiarios de la Convención Colectiva, se les adicionara lo correspondiente a permisos y licencias, según lo pactado en la Convención.

ARTÍCULO 24. LA EMPRESA sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a la(s) persona(s) trabajadora(s) que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que sí faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de LA EMPRESA. No tiene derecho a remuneración de descanso dominical, la persona trabajadora que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad, y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por la persona trabajadora; esto para efectos del presente artículo.

ARTÍCULO 25. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. La(s) persona(s) trabajadora(s) podrá(n) ser asignado(s) a trabajar en domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho la persona trabajadora, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de las jornadas de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 Literal c) de la ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO PRIMERO. La persona trabajadora podrá convenir con LA EMPRESA su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio

institucionalizado.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando la persona trabajadora labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando la persona trabajadora labore tres o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 26. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes el domingo, LA EMPRESA debe fijar en lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirían también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 27. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 19 y s.s. 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 28. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, LA EMPRESA suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en 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.).

CAPITULO VIII VACACIONES REMUNERADAS.

ARTÍCULO 29. DURACIÓN. La(s) persona(s) trabajadora(s) que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1º. C.S.T.) y proporcional por la fracción del año laborado, o conforme a lo establecido en la ley vigente.

LA EMPRESA al conceder vacaciones en tiempo a la(s) persona(s) trabajadora(s) no computará los sábados como días hábiles de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, la(s) persona(s) trabajadora(s) tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualesquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 30. ACUMULACIÓN. La persona trabajadora 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 personas trabajadoras técnicos, especializados de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

ARTÍCULO 31. La época de vacaciones debe ser señalada por LA EMPRESA a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas a petición de la persona trabajadora sin perjudicar el servicio y la efectividad del

descanso. LA EMPRESA tiene que dar a conocer a la persona trabajadora con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones mientras se encuentre vigente el artículo cuarto del Decreto 488 de 2020, LA EMPRESA podrá darle aviso la persona trabajadora hasta con un día de anticipación; así mismo se tendrá en cuenta cualquier excepción establecida en la Ley.

ARTÍCULO 32. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, la persona trabajadora no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

ARTÍCULO 33. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. LA EMPRESA y la persona trabajadora podrán acordar por escrito, previa solicitud de la persona trabajadora, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 189 C.S.T., Artículo 20 Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 34. Cuando el contrato de trabajo termine sin que la persona trabajadora hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por la persona trabajadora. (Artículo 189 C.S.T., Decreto Ley 2351 de 1965, Artículo 14 numeral 2, Ley 789 de 2002).

LA EMPRESA puede determinar para todos o parte de sus personas trabajadoras una época fija para vacaciones colectivas y si así lo hiciera, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada año de servicio.

ARTÍCULO 35. REMUNERACIÓN. Durante el período de vacaciones la persona trabajadora recibirá el salario ordinario que este 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 la persona trabajadora en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden (Art. 192 C.S.T.).

ARTÍCULO 36. REGISTRO. LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada persona trabajadora, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas art. 187 del CST.

En caso de existir regulaciones de vacaciones en las convenciones colectivas, laudos arbitrales se aplicará para el caso de los beneficiarios de dichos estatutos laborales, las disposiciones allí contenidas.

ARTICULO 37. VACACIONES COLECTIVAS. LA EMPRESA podrá otorgar vacaciones colectivas simultáneamente a todas la(s) persona(s) trabajadora(s) o a parte de ellos.

CAPITULO IX LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 38. LA EMPRESA concederá a sus personas trabajadoras, los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, actividades sindicales, 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 través del jefe inmediato y a Subdirección de Relaciones Laborales o quien haga sus veces, y que en los dos últimos casos el número de los días que se ausenten no será tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento; la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias. Sin embargo, la persona trabajadora deberá dar aviso de su imposibilidad de asistir a LA EMPRESA a su jefe inmediato antes del inicio de su jornada laboral, o en el evento de presentarse la calamidad durante esta última tendrá que hacerlo antes de ausentarse de las instalaciones de esta. En todos los casos, la persona trabajadora deberá comprobar mediante los medios idóneos la situación de grave calamidad doméstica de manera concomitante a la solicitud del permiso, o estando en imposibilidad de hacerlo en ese momento lo hará con posterioridad en un término razonable.
- El periodo de la licencia por calamidad doméstica será fijado por LA EMPRESA atendiendo al principio de razonabilidad y la solicitud entregada por el colaborador y los soportes. En todo caso la concesión de la licencia por calamidad doméstica se encontrará supeditada a la existencia un lapso razonable entre los permisos remunerados concedidos mensualmente al trabajador, así como al análisis de las circunstancias particulares que dan lugar a la solicitud del permiso.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá de forma tal que no afecte la normal operación de LA EMPRESA, estableciendo como máximo el diez por ciento (10%) de la totalidad de personas trabajadoras.
- En el ejercicio del derecho al sufragio, la persona trabajadora deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo (30) días calendario después de las votaciones y LA EMPRESA establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, la persona trabajadora deberá hacer llegar con mínimo ocho (8) días hábiles antes la designación correspondiente.
- LA EMPRESA concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto conforme lo previsto en la ley vigente al momento de la causación (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.
- LA EMPRESA concederá al trabajador la licencia de paternidad compartida o flexible, y a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Art. 236 C.S.T., mod. Ley 1822 de 2017 y Ley 2114 de 2021).
- LA EMPRESA reconocerá los permisos a la(s) persona(s) trabajadora(s) sindicalizados, en los términos pactados por convención colectiva de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La persona trabajadora tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo o su inasistencia sin causa plenamente justificada, dará lugar a la respectiva investigación disciplinaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los permisos remunerados otorgados a las personas trabajadoras de LA EMPRESA deben obedecer a situaciones de justa causa y de forzosa necesidad o permisos sindicales, y deberán ser por un periodo máximo de tres días, o de acuerdo con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

Cuando dicha solicitud no corresponda a estas situaciones, el permiso se otorgará como no remunerado durante el cual se suspenderá el contrato de trabajo. No se considerará una situación de justa causa el disfrute de descansos.

PARÁGRAFO TERCERO: En todo caso, cualquier permiso o licencia que se otorgue deberá ajustarse a los procedimientos, políticas, estatutos y demás reglamentos que tenga LA EMPRESA.

PARÁGRAFO CUARTO: LA EMPRESA ajustará los permisos que están contemplados en la convención colectiva de trabajo y los hará efectivo a los beneficiarios de esta.

PARÁGRAFO QUINTO: El líder de cada trabajador, tiene la potestad de conceder a sus trabajadores, máximo hasta tres (3) días reenumerados a criterio de cada caso particular, en administración debida de sus áreas.

PARÁGRAFO SEXTO: A los afiliados y beneficiarios de la Convención Colectiva, se les adicionará lo correspondiente a permisos y licencias, según lo pactado en la Convención.

CAPITULO X SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 39. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN Formas y libertad de estipulación (Art. 132 C.S.T.).

1. LA EMPRESA y la persona trabajadora pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo o por tarea, etc.; pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando la persona trabajadora devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales valdrá la estipulación escrita de un salario (Salario integral) 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, extras 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 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a LA EMPRESA que es del treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. (Art. 18 Ley 50 de 1990).
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 será del setenta por ciento (70%).
4. La persona trabajadora 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 1990).

CAPITULO XI PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO

ARTÍCULO 40. TIEMPO DE PAGO. Salvo estipulación en contrario, LA EMPRESA pagará a sus personas trabajadoras el salario en periodos mensuales cumplidos, los 25 días de cada mes, o el día hábil anterior más próximo, fecha que podrá modificarse por situaciones propias de LA EMPRESA, previa comunicación a las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 41. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN El salario se pagará al Trabajador directamente, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldo 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 siguiente a aquel en que se hayan causado. (Artículo 134 C.S.T.).
3. El pago de los viáticos se realiza de manera anticipada a la comisión y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a finalizada la comisión, deberá legalizarse los gastos exceptuando casos no imputables al trabajador. Dentro de la nómina siguiente a su causación se verán reflejados.

CAPITULO XII 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 42. CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: Es obligación de LA EMPRESA la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, velar por la salud, seguridad e higiene de la(s) persona(s) trabajadora(s) a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en prevención de riesgos profesionales y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el objeto de velar por la protección integral de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 43. SERVICIOS MEDICOS. Los servicios médicos que requieran la(s) persona(s) trabajadora(s) se prestarán por la EPS y ARL a la cual estén afiliados, a través de las IPS a las que estén adscritos, entidades frente a las cuales se aceptaran las incapacidades.

En caso de no tener afiliado a un trabajador, LA EMPRESA cubrirá los costos de atención médicas, hospitalaria, quirúrgica y demás procedimientos necesarios para su recuperación, además del pago de las prestaciones económicas y asistenciales a que haya lugar, entre ellas, los beneficios convencionales.

ARTÍCULO 44. NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO. Toda persona trabajadora, desde el mismo momento, salvo que se presente una situación grave que se lo impida, cuando se sienta enfermo o cuando sufra un accidente, deberá comunicarlo a LA EMPRESA, a su Representante o jefe inmediato o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que se acuda al Servicio Médico correspondiente. El médico tratante certificará si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que la persona trabajadora deba someterse.

Si la persona trabajadora no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida. En todo caso lo más importante es la recuperación de la salud de la persona trabajadora y para ello LA EMPRESA se compromete a desplegar todas las actuaciones que estén a su alcance.

PARÁGRAFO ÚNICO. La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico; en consecuencia, el mismo día en que sea incapacitado, siempre que las circunstancias lo permitan la persona trabajadora deberá informarlo a su jefe inmediato y la Subdirección de Relaciones Laborales, o quien haga sus veces, dentro de los dos (2) días siguientes deberá enviar a LA EMPRESA el certificado de incapacidad expedido, con sus respectivos soportes.

ARTÍCULO 45. La(s) persona(s) trabajadora(s) y LA EMPRESA deben someterse a las instrucciones, recomendaciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene LA EMPRESA en determinados casos.

Todo trabajador que sufra un accidente o incidente de trabajo está en la obligación dentro 2 días posteriores al evento para avisar a LA EMPRESA o a su representante o jefe inmediato o a la ARL, salvo que se presente una situación grave que se lo impida. LA EMPRESA no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones por razón de no haber dado la persona trabajadora este aviso o haberlo demorado sin justa causa. Entiéndase situación grave como aquel evento en que la persona este inconsciente.

ARTÍCULO 46. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. La(s) persona(s) trabajadora(s) deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene LA EMPRESA para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo tales como elementos de protección personal (EPP) para evitar los accidentes de trabajo, así como las normas, políticas y procedimientos que en el marco del

Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo dispone LA EMPRESA. De igual manera LA EMPRESA debe realizar las acciones que estén a su alcance, para la prevención de riesgos laborales de toda índole y así evitar los accidentes laborales y el deterioro de la salud y su expectativa de vida laboral de todas sus personas trabajadoras.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte de la persona trabajadora de las instrucciones, directrices, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de LA EMPRESA, que le hayan comunicado por escrito, será considerado como falta grave.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La(s) persona(s) trabajadora(s) al servicio de LA EMPRESA deberán someterse al examen médico de control periódico determinado por LA EMPRESA, según los parámetros de control y seguimiento establecidos para cada uno de los factores de riesgos identificados en LA EMPRESA y establecidos en los respectivos sistemas de vigilancia epidemiológica. LA EMPRESA respetará el derecho a la intimidad y la protección de datos e información con respecto a las personas trabajadoras. Esta información solamente es utilizada para mejorar los parámetros del SGSST.

PARÁGRAFO TERCERO. LA EMPRESA indicará las horas en que el personal puede salir a obtener los certificados exigidos para el control médico periódico, de forma tal que no perjudique el normal funcionamiento de LA EMPRESA. La persona trabajadora deberá someterse a los tratamientos preventivos que ordene LA EMPRESA y en caso de enfermedad o accidente de trabajo debe seguir las instrucciones y tratamientos preventivos que ordene el médico tratante y las instrucciones y tratamientos que ordenen los médicos de la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado.

ARTÍCULO 47. 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, denunciando ante el área correspondiente el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, ante la EPS y la ARL, a fin de realizar los reportes correspondientes en los términos y formatos establecidos en la disposiciones legales vigentes.

Todas la(s) persona(s) trabajadora(s) tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.

Toda persona trabajadora está obligada a comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros de trabajo.

La(s) persona(s) trabajadora(s) deben prestar especial atención al funcionamiento de las máquinas, y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de las labores asignadas, para que se tomen las medidas necesarias.

Toda persona trabajadora debe informar oportunamente a LA EMPRESA el hecho de que ha sido incapacitado o que disfrutará de licencia de maternidad o paternidad, y aportar el documento médico donde tal hecho se indique o el certificado de la misma si es expedida por la misma red de la EPS a la que se encuentra afiliado la persona trabajadora, adjunto a este certificado médico o incapacidad, si es de un médico particular, servicio de medicina prepagada o póliza de salud, deberá acompañarlo con la historia clínica para adelantar el respectivo proceso de transcripción de incapacidad ante la EPS, o en su defecto entregar a LA EMPRESA, la incapacidad ya transcrita ante la EPS; de lo contrario LA EMPRESA dará aplicación a lo establecido en el numeral 4° del Artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual señala que está prohibido a la(s) persona(s) trabajadora(s) faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA.

LA EMPRESA no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado la persona trabajadora el aviso correspondiente o haberlo demostrado sin justa causa.

LA EMPRESA está obligada a suministrar la debida capacitación, e instrucciones necesarias para la ejecución de todas las actividades ejecutadas por las personas trabajadoras. Antes de cada jornada el jefe inmediato deberá realizar la prueba de riesgo en la ejecución de cada labor para evitar posibles riesgos de accidentalidad. Además, LA EMPRESA deberá proporcionar todas la(s) persona(s) trabajadora(s), los elementos de protección adecuados a la labor y riesgo que está ejecutando en cada una de sus laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado la persona trabajadora, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En caso de accidente laboral grave y/o mortal, LA EMPRESA tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS. (Artículo 2.2.4.1.7 de Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015).

ARTÍCULO 48. REPORTE DE EVENTOS LABORALES A LA EMPRESA: En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o incidente, la persona trabajadora tiene la obligación de comunicarlo a la mayor brevedad, máximo dentro de dentro de los dos (2) días siguientes, a la subdirección de SST a quien haga sus veces, o jefe inmediato, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL y EPS simultáneamente en los términos legales, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno.

ARTÍCULO 49. Todas las Empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá ser informado por ésta, a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

PARÁGRAFO ÚNICO: LA EMPRESA investigará cualquier accidente o incidente de trabajo de acuerdo con los procedimientos y políticas internas. Es obligación especial de la(s) persona(s) trabajadora(s), jefes y demás personal que se vea involucrado en un evento investigable, colaborar con su investigación, ser veraces y participativos.

ARTÍCULO 50. En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto LA EMPRESA como la(s) persona(s) trabajadora(s), se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, Resolución número 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1.994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, legislación vigente sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPITULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 51. La(s) persona(s) trabajadora(s) tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar la completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar leal colaboración en el orden y disciplina general de LA EMPRESA.
5. Cumplir en los tiempos establecidos, con las obligaciones y responsabilidades encomendadas por LA EMPRESA.
6. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez y eficiencia.
7. Definir con el superior jerárquico, cargarlos en la plataforma, y ejecutar los objetivos en la vigencia definida.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, relacionados con el trabajo y la disciplina general de LA EMPRESA, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Demostrar veracidad en todas sus actuaciones.
10. Recibir, aceptar y ceñirse a las órdenes, instrucciones y correcciones respecto a la ejecución de sus laborales que le impartan sus jefes o quienes, por sus calidades personales, representen a LA EMPRESA, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo superior para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, principalmente para evitar accidentes de trabajo.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
13. Portar el carné de LA EMPRESA permanentemente dentro de las instalaciones.
14. Reportar a la Subdirección de Relaciones Laborales o quien haga sus veces, a los jefes inmediatos cualquier conducta que atente contra los derechos, laborales, sindicales y humanos de la persona trabajadora.
15. Reportar ante las autoridades del Estado cualquier violación de sus derechos laborales, sindicales y humanos.
16. Defender ante LA EMPRESA sus derechos laborales, sindicales, individuales, colectivos y humanos.
17. Reportar al comité de convivencia laboral cualquier conducta que configure acoso laboral.
18. Respetar y exigir el cumplimiento de la convención colectiva, reglamentos, políticas y el contrato de trabajo a quien le aplique.

CAPITULO XIV ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 52. ORDEN JERARQUICO. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en LA EMPRESA es el siguiente:

a) Alta Gerencia: Participa en el direccionamiento estratégico, establecimiento de políticas y planificación a largo plazo para LA EMPRESA y el área que le compete, asegurándose que estén alineadas a los objetivos corporativos, agregando valor al negocio. Cargos asociados: (el/ la) presidente (a), (los/las) vicepresidentes (as) y (los/las) Gerentes.

Gerencia Media: Planifica y gestiona programas, proyectos y acciones a mediano plazo, asegurándose que conlleven al cumplimiento de los lineamientos y directrices dadas por la Alta Gerencia. Cargos asociados: (los/las) directores (as), (los/las) subdirectores (as), (los/las) superintendentes, y (los/las) líderes.

b) Coordinación: Brinda soporte a la gestión de la Gerencia Media, asegurando la planificación en el corto, mediano y largo plazo, verificación y mejora de las diferentes actividades, con base en los lineamientos y

directrices establecidos en LA EMPRESA para el cumplimiento de los objetivos planteados. Cargos asociados: (los/las) asesores(as), (los/las) profesionales especialistas, (los/las) profesionales sénior y (los/las) supervisores (as) de estación.

c) Ejecución: Apoya en la ejecución de las actividades planeadas, con base en los lineamientos y directrices establecidos en LA EMPRESA. Cargos asociados: (los/las) profesionales, (los/las) profesionales junior, (los/las) profesionales semi-junior.

d) Apoyo o Soporte: Asegura la ejecución de las actividades básicas del día a día, en el marco de los procedimientos y reglas establecidas por LA EMPRESA. Cargos asociados: técnicos(as) administrativos(as), técnicos(as) operativos, auxiliares administrativos(as), (los/las) ayudantes mecánicos(as), secretarías(os), técnicos(as) auxiliares SAP, y (los/las) auxiliares de estación.

PARAGRAFO PRIMERO. El anterior orden jerárquico estará sujeto a los cambios y modificaciones que LA EMPRESA haga de los mismos, de conformidad con la implantación de las nuevas estructuras administrativa que a futuro surjan dentro de LA EMPRESA, evento en el cual se entenderán incorporadas al presente reglamento. LA EMPRESA se comunicará e instruirá a su personal mediante políticas, procedimientos, directrices o instrucción de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De los cargos mencionados tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a la(s) persona(s) trabajadora(s) de LA EMPRESA: presidente y el vicepresidente de Talento Humano y Gestión Administrativa: Son representantes de LA EMPRESA y como tales lo obligan frente a las personas trabajadoras además de quienes tienen ese carácter según la ley, la convención o el reglamento de trabajo, las siguientes personas:

- a. Las personas que ejerzan funciones de dirección, confianza, manejo o administración, tales como directores, gerentes, subdirectores, administradores, síndicos o liquidadores, mayordomos y capitanes de barco, y quienes ejercitan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita de LA EMPRESA;
- b. Los intermediarios.

PARÁGRAFO TERCERO. Cualquier comunicación (asuntos laborales, colectivos o presuntos incumplimientos de trabajadores) dirigida a LA EMPRESA, debe remitirse en primera instancia a la Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa o la Presidencia, o quien estas deleguen por escrito, a partir de la recepción de esta, se entenderá notificada LA EMPRESA.

CAPITULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS.

ARTÍCULO 53. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años, en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo, o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, tampoco pueden ser personas trabajadoras destinadas para trabajos en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Artículo 242, ordinales 2 y 3 C.S.T.).

ARTÍCULO 54. Trabajos prohibidos. Son labores prohibidas para menores de edad las siguientes (Artículo 242, C.S.T.):

- Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato, de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
- Trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos.
- Actividades riesgosas señaladas en la Resolución 1796 de 2018 o la norma que la modifique o sustituya y trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los

considerados como peores formas de trabajo infantil, de acuerdo con la clasificación establecida por las entidades autorizadas para tal fin. (Artículo 117, Ley 1098 de 2006).

- Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno y tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
- Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- Trabajos en la industria metalúrgica de hierro, demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde. Los adolescentes mayores de 17 años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (Artículo 161, C.S.T.).

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LA(S) PERSONA(S) TRABAJADORA(S)

ARTÍCULO 55. Son obligaciones especiales de LA EMPRESA adicional a las contempladas en la ley, los contratos, políticas, pactos, Convenciones y acuerdos:

- 1.** Poner a disposición de la(s) persona(s) trabajadora(s), salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2.** Procurar brindar a la(s) persona(s) trabajadora(s), locales apropiados y elementos adecuados para protegerlos contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3.** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, LA EMPRESA mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades
- 4.** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5.** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de la persona trabajadora y a sus creencias.
- 6.** Conceder al trabajador las licencias y permisos en los términos indicados en el artículo 23 de este Reglamento.
- 7.** Dar al trabajador a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, último cargo desempeñado y salario devengado, e igualmente emitir la orden para practicar examen médico de retiro la cual deberá practicarse dentro de los cinco (5) días siguientes al retiro de la persona trabajadora y darle certificación sobre el particular.
- 8.** Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado de ida y regreso, si para prestar su servicio LA EMPRESA lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de la persona trabajadora.
- 9.** Contar con un registro de horas extras.
- 10.** Conservar el puesto a la(s) persona(s) trabajadora(s) que estén en vacaciones, licencias o permisos.
- 11.** Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de su nacimiento.
- 12.** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la ética y el respeto a las leyes.

13. Suministrar a la(s) persona(s) trabajadora(s) la dotación a la que tienen derecho, de conformidad con la legislación laboral vigente.
14. Dar trámite oportuno a las quejas y reclamos que sobre actuaciones de un trabajador sean puestas bajo su conocimiento, dando estricto cumplimiento a los procedimientos legales e internos que, para tal efecto, tenga establecidos LA EMPRESA
15. Entregar a solicitud del Sindicato el registro de personas trabajadoras afiliadas a la Organización Sindical y los descuentos aplicados por nómina de las cuotas sindicales de estas personas.
16. Respetar el derecho de asociación sindical y la negociación colectiva con las organizaciones sindicales y evitar ejecutar actos que desalienten y obstaculicen la afiliación sindical.
17. Cumplir estrictamente los tratados internacionales ratificados por Colombia y convenios de la OIT, en materia laboral, colectiva y derechos humanos
18. Por ningún motivo perseguir a la(s) persona(s) trabajadora(s) que realicen actividades sindicales y defiendan los derechos humanos de la(s) persona(s) trabajadora(s).
19. Otorgar los permisos que están contemplados en la Convención Colectiva de Trabajo para los beneficiarios de esta.

ARTÍCULO 56. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL TRABAJADOR: Son algunas de las obligaciones especiales del personal trabajador, adicional a las contempladas en la ley, el contrato y sus modificaciones o adiciones firmadas con la persona trabajadora, pactos y Convenciones, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos y tiempos estipulados; cumpliendo las instrucciones impartidas por LA EMPRESA.
2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta LA EMPRESA o sus representantes según el orden jerárquico establecido y, a todo aquello que emane de la naturaleza del contrato.
3. Presentarse a trabajar en los horarios y turnos de trabajo que le sean asignados por LA EMPRESA, incluyendo los domingos y festivos, cuando la operación así lo requiera.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros que genere alguna alteración a la integridad física.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas o las cosas de LA EMPRESA.
8. 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 ordenes preventivas de accidentes, o de enfermedades laborales.
9. Para el cobro de las incapacidades médicas que le hayan sido expedidas por el médico tratante de la IPS adscrita a la EPS, la persona trabajadora deberá hacer entrega al área encargada de LA EMPRESA, si la incapacidad es un médico particular, servicio de prepagada o póliza de salud, deberá gestionar el proceso respectivo de transcripción o entregar la información necesaria que solicite la EPS para que LA EMPRESA adelante el proceso de transcripción, sujetándose para este caso el pago de la incapacidad a que se apruebe la respectiva transcripción.
10. Registrar en la Subdirección de Relaciones Laborales en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio o dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.).
11. Someterse de acuerdo con la constitución y a la ley al control y vigilancia para el cumplimiento de los

horarios de LA EMPRESA, entrada y salida de las instalaciones y movimientos de personal dentro de las mismas, así como el inicio y terminación de la jornada en caso de trabajo no presencial.

12. Someterse a todas las pruebas establecidas por ley o procedimientos internos que le indique LA EMPRESA en el campo médico de aptitud física, mental, en general todas aquellas dirigidas a preservar la seguridad de la operación de LA EMPRESA.
13. Velar por el mantenimiento simple y rutinario de los equipos y materiales a su cargo siempre que esté dentro sus funciones y alcance, así como limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo.
14. Asistir puntualmente a las reuniones organizadas por LA EMPRESA.
15. Contestar el teléfono celular o dispositivo asignado por LA EMPRESA, a fin de atender sus funciones, dentro de la jornada laboral establecida en el código sustantivo del trabajo, así como los requerimientos que realicen los superiores jerárquicos, incluyendo entre otros por ejemplo la instrucción de cargue y cumplimiento de objetivos.
16. Evitar e impedir la pérdida o la indebida utilización desperdicio de equipos, muebles, energía, lubricantes y de otros elementos materiales, que genere un perjuicio para LA EMPRESA.
17. Registrar a la administración los cambios de su estado civil, nombre del cónyuge o compañero permanente, hijos, edades, dirección, etc. y toda aquella información personal que LA EMPRESA requiera y mantenerla actualizada, para cualquier efecto legal que se requiera. No obstante, se le debe respetar el derecho a la intimidad y protección de datos personales al trabajador.
18. Usar en forma adecuada, en el lugar de trabajo el uniforme o dotación que entregue LA EMPRESA, , de acuerdo con su oficio y portar en lugar visible el documento de identificación como trabajador de LA EMPRESA.
19. Informar a la mayor brevedad, sin que exceda dos (2) días a LA EMPRESA en caso de incapacidad o calamidad.
20. Comunicar en forma inmediata o máximo dentro de los dos (2) siguientes a la ocurrencia del evento, al jefe inmediato o jefe del área en donde ocurre un evento o accidente sufrido durante el trabajo.
21. Tratar a los clientes, proveedores y público en general con excelente atención, cortesía e interés, atendiéndolos con óptima calidad de servicio.
22. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral, de las sumas pagadas de demás, cuando LA EMPRESA identifique sumas pagadas de más ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el Art. 151 del Código Sustantivo del Trabajo.
23. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y la información confidencial de LA EMPRESA, que conozca debido a sus funciones o de sus relaciones con ella.
24. 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 y evitando hacer o propiciar cualquier clase de competencia.
25. Dar a los dineros recibidos de LA EMPRESA tales como anticipos de viáticos, recursos de caja menor, recursos para representación, préstamos de cualquier clase, entre otros, destinación para la cual fueron otorgados, cumpliendo en su totalidad con las reglamentaciones existentes para su recibo, utilización y legalización.
26. No asumir facultades de representación de LA EMPRESA para adquirir obligaciones no autorizadas por escrito.
27. Cumplir con el Código de Ética y Conducta, el Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SIPLA, los instrumentos del programa de ética y cumplimiento y en general con las políticas internas y TGI, en lo relativo a la gestión de los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Fraude, Corrupción y soborno.
28. La persona trabajadora debe haber informado la existencia de conflictos de intereses, investigaciones en su contra o sentencias condenatorias vigentes.

Esta misma obligación aplica cuando estando ya contratado en el cargo, ocurra un hecho sobreviniente de

conflicto de interés, investigaciones en su contra o sentencias condenatorias vigentes, que afecten el ejercicio de sus funciones, caso en el cual deberá informarlo de manera inmediata.

29. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, capacitaciones, etc., programadas por LA EMPRESA u ordenados por esta, dentro de la jornada laboral.
30. Cumplir los procedimientos establecidos al interior de LA EMPRESA por el área de Control Interno y de Seguridad Patrimonial, para evitar sustracciones y/u otras irregularidades.
31. Hacer buen uso de todas las instalaciones y bienes de LA EMPRESA, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
32. Presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo e higiene personal.
33. No atender durante las horas de trabajo, asuntos y ocupaciones distintas a la que LA EMPRESA le encomiende, sin previa autorización de este.
34. Cumplir con las comisiones de servicio dentro de la jornada laboral que se indiquen cuando se le requiera en otros lugares diferentes a aquel donde habitualmente se debe desempeñar.
35. Los elementos o recursos informáticos asignados a cada trabajador en calidad de herramienta de trabajo se encontrarán en permanente dominio y control de LA EMPRESA. La persona trabajadora no podrá reclamar derecho alguno sobre dichos recursos, o respecto de la información generada, recibida o contenida en ellos que en ningún caso se considerará de carácter personal o confidencial. En caso de encontrarse desempeñando sus funciones en trabajo remoto o teletrabajo, la persona trabajadora o teletrabajador será responsable del cuidado de los equipos y recursos asignados y garantizará su devolución cuando sea requerida, salvo el deterioro natural, o pérdida por hurto, o fuerza mayor, lo anterior debidamente soportado.

ARTÍCULO 57. PROHIBICIONES A LA EMPRESA: Se prohíbe a LA EMPRESA adicional a las contempladas en la ley, el contrato, políticas, pactos, Convenciones, acuerdos, las siguientes:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a la(s) persona(s) trabajadora(s) sin autorización previa escrita de estos 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 C.S.T.
 - b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo avutoriza.
 - d) En cuanto a las cesantías, LA EMPRESA puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a la(s) persona(s) trabajadora(s) a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA.
3. Exigir o aceptar dinero de la persona trabajadora 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 el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a la(s) persona(s) trabajadora(s) obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Imponer sanciones, restricciones u obligaciones que no se encuentren contenidas en el presente reglamento o al código sustantivo del trabajo.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del C.S.T. signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a la(s) persona(s) trabajadora(s) que se separen o sean separados del servicio.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de la(s) persona(s) trabajadora(s) o que ofenda su dignidad. (Artículo 59 C.S.T.)
11. Incumplir las obligaciones legales y convencionales
12. Ejecutar actos de persecución sindical o contra libertad sindical, o desconozcan la convención colectiva de trabajo, o que impidan el desarrollo de la negociación colectiva con las organizaciones sindicales.
13. Despedir con justa causa a persona(s) trabajadora(s) sin que exista un proceso disciplinario previo que respete el debido proceso.
14. Se prohíbe ejecutar conductas que atentan contra un derecho legal o constitucional cuyo titular sea una persona trabajadora.
15. Promover o firmar instrumentos individuales y colectivos que vaya en contra de derechos ciertos e indiscutibles.

ARTÍCULO 58. PROHIBICIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS: son algunas de las prohibiciones a la(s) persona(s) trabajadora(s) adicional a las contempladas en la ley, el contrato, pactos, Convenciones, acuerdos, las siguientes:

1. Sustraer, llevarse o extraer las máquinas, equipos, útiles, herramientas de trabajo, las materias primas, productos elaborados, documentos, datos, informes o cualquier tipo de información sin permiso de LA EMPRESA. Así como prestarlos, copiarlos, enviarlos o llevarlos a un lugar distinto al asignado por LA EMPRESA, sin autorización expresa de ésta.
2. Presentarse al trabajo o trabajar, en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol, de narcóticos o de drogas enervantes o sustancias psicoactivas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA, excepto de los casos de huelga, los pactados por convención previa autorización de LA EMPRESA y los autorizados por Ley.
5. Suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, sin justa causa, incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, exceptuando las previstas en la constitución y en la ley.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares 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. Fumar en las instalaciones de Empresa, salvo en las zonas habilitadas para ello por LA EMPRESA. Se considera falta grave si se comete la conducta en un centro operacional, City Gate o válvula de derivación o similares donde se ponga en riesgo el personal, la operación o los equipos.
9. Movilizarse en los vehículos destinados a labores operativas para actividades distintas a las del trabajo asignado sin autorización, o darle uso indebido a cualquier vehículo de propiedad o al servicio de LA EMPRESA.
10. Permitir que los vehículos asignados por LA EMPRESA sean conducidos por personas no autorizadas.
11. Enajenar a cualquier título o vender los uniformes o la dotación suministrada por LA EMPRESA.
12. Cobrar a los usuarios para beneficio propio o de terceros, por los servicios que presta LA EMPRESA.
13. Distribuir y/o utilizar en los equipos de propiedad de LA EMPRESA Software ilegal.
14. Ejecutar de manera consciente, cualquier acto contrario a Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras

- personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificios o salas de trabajo.
15. Promover altercados o reñir, en cualquier forma en las instalaciones de LA EMPRESA.
 16. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, en especial escritos irrespetuosos o injuriosos para con los compañeros, jefes o subalternos, exceptúese actividades de orden sindical previa comunicación a la Subdirección de Relaciones Laborales.
 17. Incitar al personal trabajador para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
 18. Organizar o realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de LA EMPRESA sin previa autorización de esta, exceptúese actividades de orden sindical que no afecten gravemente la operación.
 19. No dar aviso oportuno a LA EMPRESA en caso de faltas al trabajo por cualquier causa o retrasos en la hora de inicio o anticipos en la hora de salida del horario de trabajo.
 20. Negarse a mostrar al personal de seguridad, o superior jerárquico el carné, o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use, o usar el de otro o hacerle enmendaduras.
 21. No utilizar los elementos de seguridad, protección personal y dotación entregada.
 22. Negarse a laborar horas extras, en programas de emergencias, cuando las mismas estén autorizadas por el jefe inmediato o superior jerárquico.
 23. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente la persona trabajadora que debe recibir el turno sin avisarle a su superior, si se genera tiempo extra, deberá ser reconocido por LA EMPRESA en los términos de este reglamento.
 24. Cambiar de turno sin autorización de LA EMPRESA, o reemplazar a otro trabajador en sus labores sin previa autorización.
 25. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno sin causa justificada.
 26. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo o a quienes por razón de negocios u otra razón circunstancial o motivo estuvieran en predios, oficinas o instalaciones de LA EMPRESA.
 27. Incumplir las políticas, gestión de los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Fraude, Corrupción y Soborno contenidos en el manual para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y el Código de Ética y conducta.
 28. Dar a los dineros recibidos de TGI, destino diferente para el que fueron otorgados, en especial para actividades ilícitas.
 29. Efectuar pagos de facilitación, desatendiendo los principios y valores corporativos de LA EMPRESA, así como los lineamientos en relación con obsequios y atenciones.
 30. Efectuar en nombre de LA EMPRESA contribuciones directas o indirectas a partidos políticos o sus candidatos, prestar las instalaciones o servicios de LA EMPRESA, o utilizar su posición para fines de proselitismo político.
 31. Ofrecer, vender, negociar toda clase de productos, bienes y servicios dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
 32. Obstaculizar el trabajo propio o el de otro u otras personas trabajadoras, el de las máquinas o equipos, de forma tal que éste no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados por LA EMPRESA.
 33. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo, o realizar reuniones dentro de LA EMPRESA, o permitir que personas ajenas a LA EMPRESA ingresen a ella para asuntos que no estén relacionados estrictamente con el trabajo.
 34. Vender, regalar, negociar, donar, canjear, prestar y/o usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, la dotación proporcionada por LA EMPRESA.
 35. Presentar a LA EMPRESA o a título de esta en cualquier momento y para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, adulterados, incompletos, enmendados o que no sean veraces, salvo que quien expida el documento emita una fe de erratas o una corrección al respecto asumiendo el error.
 36. Transportar en los vehículos de LA EMPRESA, personas u objetos ajenos a ella, sin previa autorización para ello.

37. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, a las personas, servicios, productos, nombre o marca de LA EMPRESA.
38. Destruir, dañar, retirar los archivos, documentos o información de LA EMPRESA con dolo o introducir en los computadores de LA EMPRESA, medios magnéticos ajenos a LA EMPRESA que puedan afectar de cualquier manera la seguridad de la información.
39. Hacer cambios en los horarios de trabajo, sin previa autorización de LA EMPRESA.
40. Faltar al trabajo una vez termine la acción del permiso o licencia otorgado por LA EMPRESA.
41. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
42. Negarse sin justa causa a cumplir orden del superior dentro de su manual de funciones y para actividades propias de su rol, siempre que ella no lesione su dignidad.
43. Realizar llamadas internacionales, de índole personal, desde líneas telefónicas o móviles de LA EMPRESA, de manera que afecte el desempeño propio, o el de sus compañeros generando impacto o perjuicio a la COMPAÑÍA.
44. En horas laborales consultar en herramientas de LA EMPRESA de forma injustificada en internet, chats, redes sociales, o en extensas llamadas personales, de manera que afecte el desempeño propio, o el de sus compañeros o genere un perjuicio para la compañía.
45. Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores, en aspectos tales como organización, procedimientos de Seguridad Industrial, procedimientos de ejecución de los servicios que presta LA EMPRESA, precios, impuestos, contabilidad y similares.
46. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido, por no seguir los procedimientos establecidos o por no solicitar información.
47. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, diseños estructurales, diseños de maquinaria, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por la persona trabajadora o con su intervención o conocidas debido a su cargo durante la vigencia del contrato.
48. Dormir, jugar o en general dedicarse a la realización de labores ajenas a las funciones del cargo durante su jornada de trabajo.
49. Hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la liquidación parcial de cesantías propias o de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medios de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que la persona trabajadora solicite u obtenga la liquidación parcial de cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderos o falsos.
50. Conducir o usar vehículos asignados por LA EMPRESA o contratista de ésta, sin previa autorización para ello o sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos o adulterados, o para asuntos ajenos a los laborales.
51. Sacar o introducir de LA EMPRESA o sitios indicados por ella, vehículos asignados por ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, artículos procesados, implementos, muebles o instrumentos, material audiovisual, computadores o sus partes o programas sin la autorización expresa del jefe inmediato o el gerente de división correspondiente.
52. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes o proveedores que comprometan los intereses de LA EMPRESA.
53. Solicitar préstamos personales, ayuda económica o dádivas a los clientes o proveedores no dar informes o darlos falsos o inexactos.
Hacer que le anoten en la planilla de horas extras, tiempo perdido o no trabajado.
54. Instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de LA EMPRESA, incurrir en conductas consideradas como acoso, expresiones vulgares u ofender de cualquier forma a superiores, compañeros o subalternos. Como también, amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros.
55. Expedir certificados o constancias sin previa autorización o de que no correspondan con la realidad, o presenten adulteraciones.

56. Dejar de avisar oportunamente a LA EMPRESA cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar.
57. Hacer trabajos en horarios laborales en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por LA EMPRESA.
58. Portar uniformes/ropa de LA EMPRESA en actividades personales, proselitismo, que involucren y/o dañen el buen nombre de LA EMPRESA.

CAPITULO XVII

ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS y TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 59. LA EMPRESA no puede imponer a los y las individuos que hacen parte de la población de trabajadores, sanciones no previstas en este reglamento, en convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo, o código sustantivo del trabajo. (Artículo 114 C.S.T.)

ARTÍCULO 60. Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagradas en el código sustantivo del trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de LA EMPRESA y en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de la(s) persona(s) trabajadora(s) y la incursión en las prohibiciones establecidas en los artículos 56 y 58 en el presente reglamento de trabajo.

ARTÍCULO 61. Calificación de Faltas Disciplinarias:

1. Faltas leves
2. Faltas graves (Culpa y Dolo)

La levedad o gravedad de la falta, se determinará por la persona que se encuentre en la Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa o quien haga sus veces o quien esta delegue, de acuerdo con cada caso particular, teniendo en cuenta adicionalmente, los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. El perjuicio expuesto o real ocasionado a LA EMPRESA, equipos de LA EMPRESA, compañeros de trabajo o al propio TRABAJADOR
- c. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta

Dentro del mismo, se debe ponderar los agravantes y atenuantes de las mismas, a criterio de LA EMPRESA, los cuales podrán determinarse dentro de los siguientes criterios:

1. Atenuantes:

- a. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función;
- b. El estado de cumplimiento de objetivos cargados en la plataforma de LA EMPRESA;
- c. La confesión de la falta por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado a criterio de LA EMPRESA.

2. Agravantes:

- a. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero;
- b. La afectación a derechos fundamentales;
- c. El conocimiento del incumplimiento.
- e. La omisión injustificada de instrucciones impartidas al trabajador.
- f. Poner en riesgo la operación, una persona o equipos de LA EMPRESA.
- g. La negligencia comprobada de la persona trabajadora, frente al cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 62. FALTAS LEVES. Constituyen faltas leves las siguientes conductas, además de las definidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen y complementen:

1. El retardo en la hora de entrada en la mañana o al regreso de la hora del almuerzo sin justificación razonable.
2. La ausencia injustificada en parte o durante toda de la jornada laboral o el turno correspondiente, sin que cause perjuicio a LA EMPRESA y no sea reiterado.
3. El incumplimiento por parte de la persona trabajadora de las obligaciones y/o prohibiciones establecidas en el presente reglamento, cuando la violación no se considere grave a juicio de LA EMPRESA.
4. La persona trabajadora deberá hacer entrega en original de su incapacidad, al área encargada de LA EMPRESA, para soportar la ausencia y adelantar el cobro de las incapacidades médicas que le hayan sido expedidas por el médico tratante.
5. Contestar el teléfono celular, desatendiendo sus funciones, dentro de la jornada laboral establecida en el código sustantivo del trabajo, siempre y cuando esto no ponga en riesgo la operación o no afecte la operación.
6. No usar el uniforme o dotación que entregue LA EMPRESA, adecuado en el trabajo, de acuerdo con su oficio y portar en lugar visible el documento de identificación como trabajador de LA EMPRESA, por la primera vez.
7. En horas laborales consultar en herramientas de LA EMPRESA de forma injustificada en internet, chats, redes sociales, de manera que afecte el desempeño propio, o el de sus compañeros.
8. Portar uniformes/ropa de LA EMPRESA en actividades personales, proselitismo, que involucren y/o dañen el buen nombre de LA EMPRESA.
9. Solicitar la realización de actividades por fuera de la jornada laboral, sin reconocimiento de horas extras cuando apliquen, o la programación de reuniones en la jornada de almuerzo, o realizar actividades fuera de horario laboral, sin autorización previa del superior jerárquico.
10. Solicitar al trabajador por chat o teléfono por fuera del horario laboral el cumplimiento de actividades laborales o la realización de capacitaciones en su tiempo de descanso, salvo para atención de emergencias o contingencias.

ARTÍCULO 63. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6º del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, además de las establecidas en este reglamento y contrato de trabajo, las siguientes:

1. El retardo en la hora de entrada en la mañana o al regreso de la hora del almuerzo sin justificación razonable, cuando sea calificado como grave, o el retardo reiterado en la hora de entrada al trabajo sin justificación razonable, que pueda o genere una afectación a LA EMPRESA.
2. La ausencia injustificada en parte o durante toda la jornada laboral o el turno correspondiente, o la ausencia reiterada e injustificada en parte o durante toda la jornada laboral o el turno correspondiente, cuando sea calificado como grave o que pueda o genere una afectación a la Empresa.
3. Destruir, o adulterar equipos, herramientas, recibos, certificados, declaraciones, testimonios u otros documentos de LA EMPRESA.
4. El incumplimiento en las instrucciones impartidas al trabajador, así como las obligaciones como supervisor de órdenes o contratos, que sea calificado como grave o generen un requerimiento por parte de entidades externas o del área de auditoría de LA EMPRESA.
5. La falta de diligencia, oportunidad y responsabilidad de la persona trabajadora en el manejo de los recursos de LA EMPRESA, actuando como supervisor de órdenes, contratos o pagos, que vayan en

contravía de lo establecido por LA EMPRESA generando una afectación a esta última, siendo calificado como grave.

6. Cualquier violación a las normas del Manual para la prevención del Lavado de Activos y financiación del Terrorismo -SIPLA, en lo relativo a la gestión de lavado de Activos, financiación del Terrorismo, Fraude, Corrupción y soborno.
7. Poner en peligro, dañar o perder los documentos, dineros, productos, materias primas, herramientas o equipos de propiedad de LA EMPRESA o de terceros, con ocasión de la conducta de la persona trabajadora, cuando sea calificado como grave, o genere una afectación a la empresa. Sera considerado como atenuante cuando se genere reposición por un elemento de iguales o mejores características.
8. Dar, ofrecer, prometer, conceder, solicitar o recibir, directa o indirectamente, dinero, dádivas, agasajos, regalos, favores, o cualquier otra clase de beneficios, para la realización, omisión o retardo de las actividades a su cargo, o para influir indebidamente en la realización u omisión de actividades propias de LA EMPRESA.
9. Promover, aceptar o participar de un acuerdo restrictivo de la competencia, con el fin de obtener un provecho propio o para terceros, en cualquier clase de procedimiento contractual.
10. El incumplimiento de determinaciones, responsabilidades u obligaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de LA EMPRESA, que pueda o genere una afectación.
11. Cualquier violación a los derechos humanos y fundamentales de sus superiores y compañeros y, en general, con terceros que tengan alguna relación con LA EMPRESA.
12. Dar declaraciones o información a medios de comunicación en nombre de LA EMPRESA, sin estar previamente autorizado por Presidencia o a quien esta delegue
13. Promover, aceptar, participar, colaborar, facilitar, autorizar, ejecutar o tolerar un acuerdo o acto restrictivo de la competencia.
14. Estar privado de la libertad por cualquier delito, así como también ser incluido en listas de control vinculantes para Colombia, listas públicas internacionales y locales sobre personas investigadas por Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, o con información relacionada con procesos de Extinción de Dominio.
15. Realizar una conducta descrita en la ley como delito, a título de dolo o culpa. Para la configuración de esta conducta se deberá contar con fallo condenatorio de la persona trabajadora, en respeto al principio de presunción de inocencia.
16. Extraviar los elementos, o permitir que se pierdan los bienes de LA EMPRESA, dañarlos, o cambiarlos.
17. Conducir los vehículos al servicio de LA EMPRESA u operarlos sin el debido permiso o autorización, en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias que produzcan dependencia física o síquica.

ARTICULO 64. DECISIONES DISCIPLINARIAS. LA EMPRESA no puede imponer a las personas trabajadoras decisiones disciplinarias, no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o en el contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 65. CLASES DE DECISIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes:

- **Frente a Faltas Leves:**

- ✓ **Llamado de atención por escrito:** El llamado de atención se hace por escrito, o
- ✓ **Multa:** Esta sanción no puede exceder de la quinta parte (1/5) del salario y de hasta tres (3) días hábiles, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a capacitaciones, premios o regalos para la(s) persona(s) trabajadora(s) de LA EMPRESA, o
- ✓ **Suspensión:** La suspensión por la comisión de faltas leves, en particular cuando se generen faltas reiteradas o continuas, no será inferior a un (1) día hábil ni superior a ocho (8) días hábiles. Cuando

el(la) persona trabajadora reincida en la comisión de la falta por la cual fue suspendido inicialmente, el tiempo de suspensión podrá incrementarse hasta en el doble del tiempo sin superar los dos (2) meses, o

- **Frente a Faltas Graves:**

- ✓ **Suspensión** La suspensión por la comisión de las faltas graves no será inferior a ocho (8) días hábiles ni superior a dos (2) meses, y aplicará excepcionalmente a criterio de la persona a cargo de la Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa o quien haga sus veces o a quien esta delegue, cuando la gravedad de la falta lo permita, o
- ✓ **Terminación de contrato Con Justa Causa:** Aplicara cuando se configure una de las causales definidas en el Código Sustantivo del Trabajo, artículo 62. Terminación del contrato por justa causa, Artículo modificado por el artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, el Decreto 1072 de 2015, y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicione.

PARÁGRAFO PRIMERO. La persona trabajadora no recibirá compensación alguna por ausencia no justificada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se apliquen sanciones disciplinarias tales como suspensiones leves o graves, estas impactaran el factor prestacional de la persona trabajadora.

PARAGRAFO TERCERO: La persona trabajadora que haya sido suspendida deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO CUARTO: LA EMPRESA en todo caso respetará el principio de proporcionalidad consagrado jurisprudencialmente al momento de imponer una sanción disciplinaria o una terminación de contrato con justa causa.

ARTÍCULO 66. LA EMPRESA una vez agotado el debido proceso y el procedimiento establecido en el presente reglamento, previa evaluación de cada caso particular procederá a la aplicación de la decisión disciplinaria que podrá ser: -) El archivo de la investigación disciplinaria o -), imponer la sanción disciplinaria (llamado de atención, suspensión o multa) o -) terminación de contrato con justa causa, respetando lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, este Reglamento, el Contrato y la ley.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para la determinación de la gravedad del incumplimiento, se tendrá en cuenta la afectación en el servicio; el impacto reputacional para LA EMPRESA, sus contratistas, o personas trabajadoras o terceros; la causación de perjuicios económicos; los daños materiales que se presenten en los bienes de LA EMPRESA o de terceros y todos aquellos aspectos que le permitan a LA EMPRESA hacer un juicio objetivo.

CAPITULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA

ARTICULO 67. La facultad disciplinaria de LA EMPRESA estará en cabeza de la Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa y la presidencia de LA EMPRESA.

ARTICULO 68. Antes de aplicarse una decisión disciplinaria (archivo, sanción o terminación de contrato con justa causa), LA EMPRESA deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá informarle que podrá estar asistido hasta por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite establecido (Artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 69. Toda medida o decisión que configure un uso de la facultad disciplinaria por parte de LA EMPRESA deberá garantizar el derecho al debido proceso, a la defensa y a la contradicción, teniendo obligación LA EMPRESA de divulgar previamente al trabajador investigado todo elemento probatorio que pretenda tener en cuenta para la decisión o la terminación de su contrato de trabajo con justa causa.

1. **Reporte de Presuntas Faltas Disciplinarias:** El jefe inmediato o quien tenga conocimiento sobre la realización de conductas infractoras de este Reglamento, del Contrato de Trabajo, de normas internas de LA EMPRESA o del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que le complementen, informará con el material probatorio pertinente, a la Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa para que ésta, en cumplimiento del principio de inmediatez y debido proceso, dentro del término valore la procedencia de iniciar el procedimiento disciplinario aquí descrito. Para efectos del proceso disciplinario, el representante LA EMPRESA será la persona de la Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa o quien designe para ello.
2. **Citación a Diligencia de Descargos:** La Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa, delega a la Subdirección de Relaciones Laborales o quien haga sus veces, una vez tenga conocimiento de los hechos, por escrito informará al trabajador la apertura del proceso disciplinario, aclarando además los hechos, cargos correspondientes, pruebas recopiladas por LA EMPRESA y las normas presuntamente incumplidas y las eventuales sanciones a que habría lugar e informará al trabajador en esta comunicación, la fecha y la hora de la diligencia en la que podrá rendir sus descargos, presentando las pruebas con las que se cuente.
3. **Diligencia de Descargos:** Llegada la fecha de la diligencia de descargos, en ella, podrá la Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa o la Subdirección de Relaciones Laborales o quien haga sus veces, escuchar al trabajador en descargos o justificaciones, quien podrá estar acompañado por dos (02) compañeros de trabajo o por dos (2) representantes del sindicato a la que pertenezca, si así lo desea.
 - A) Respecto de la diligencia de descargos, se dejará constancia de ésta en un acta y/o grabación de la diligencia previo consentimiento informado, y en caso de que la persona trabajadora implicado y/o los testigos asistentes se nieguen a firmar el acta de descargos LA EMPRESA hará la respectiva constancia, la cual se suscribirá por testigos. La negativa a firmar no le restará validez al acta.
 - B) Se podrán dar también descargos en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínima por voz o hasta por video, donde se pueda garantizar la identidad las partes asistentes.
 - C) Si la persona trabajadora no se presenta a la diligencia sin justificación probada, o no hace sus descargos dentro de esta o se allana a los cargos, se entenderá para todos los efectos, que la persona trabajadora no desea dar su versión de los hechos, y en esta medida, LA EMPRESA tomará una decisión con base en las pruebas con las que cuente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Previo a la decisión disciplinaria, o terminación de contrato con justa causa LA EMPRESA, debe trasladar al Trabajador y al “Sindicato (personal beneficiario y/o afiliado)” todo el material probatorio que recaude y pretenda tener en cuenta dentro del proceso disciplinario, para que la persona trabajadora, lo conozca y ejerza su derecho al debido proceso, de defensa y contradicción.

4. **Decisión Disciplinaria:** Una vez rendidos los descargos, dentro del término de ocho (08) días hábiles siguientes a la realización de la audiencia, LA EMPRESA, a través del/la persona de la Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa o quien haga sus veces o se designe para ello comunicará la decisión al trabajador.

Parágrafo Único: Comunicación electrónica: Las decisiones del procedimiento disciplinario podrán ser enviadas a la dirección de correo electrónico del investigado o disciplinado o sancionado, entendiéndose notificada la decisión.

5. **Recurso de Apelación:** La decisión que tome LA EMPRESA podrá ser apelada por la persona trabajadora ante la persona a cargo de la Presidencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión y esta apelación se surtirá en el efecto suspensivo hasta que se decida el recurso de apelación el cual deberá resolverse máximo dentro de los tres (3) meses siguientes, so pena de archivo del proceso disciplinario.

PARÁGRAFO PRIMERO. LA EMPRESA tendrá la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento descrito en este documento utilizando las herramientas virtuales disponibles, garantizando el debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En todo caso, se respetará el procedimiento establecido en convenciones colectivas, pactos o laudos arbitrales.

PARÁGRAFO TERCERO. Los descargos, trámites o diligencias, decisión bien sea sanción disciplinaria, archivo o terminación de contrato con justa causa, que no se ajusten a la legalidad del procedimiento establecido en el presente reglamento, serán declarados nulos y no se podrá sancionar o terminar con justa causa al trabajador en virtud del principio del debido proceso.

CAPITULO XIX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 70. Los reclamos de la(s) persona(s) trabajadora(s) se harán ante las personas que ocupen en LA EMPRESA los siguientes cargos, considerándose este orden el conducto regular: jefe del área, vicepresidente de Talento Humano y Gestión Administrativa o quien haga sus veces o se designe para ello o el presidente, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

ARTÍCULO 71. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el personal trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPITULO XX

PRESTACIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 72. Prestaciones Adicionales. LA EMPRESA respetará las prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias pactadas en la Convención Colectiva de Trabajo suscrita con el Sindicato. Para el reconocimiento de las demás prestaciones y beneficios, adicionales a las legalmente obligatorias, se deberán agotar las aprobaciones en las instancias respectivas.

CAPITULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL - LEY 1010 DE 2006 Y LEY 2209 DE 2022

ARTÍCULO 73. ACOSO LABORAL. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y ley 2209 de 2022 para sus efectos, se entenderá por acoso laboral “toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, o trabajador, sea éste jefe inmediato, subordinado o compañero de trabajo, por parte de LA EMPRESA, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”.

ARTÍCULO 74. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas que configuran acoso laboral previstos por LA EMPRESA constituyen la continuación y el desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y clima laboral al interior de ésta, buscando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente y la protección de la dignidad, la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 75. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA EMPRESA prevé los siguientes mecanismos de prevención:

1. Conformación y capacitación del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente.
2. Información a la(s) persona(s) trabajadora(s) sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas periódicas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley; particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y, en general, a prevenir conductas de acoso laboral
3. 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.
4. Actividades tendientes a evaluar el clima laboral en las distintas dependencias de LA EMPRESA e identificar conductas que puedan configurar acoso laboral u otros hostigamientos, con el fin de promover el buen trato al interior de LA EMPRESA y a abrir espacios para que la(s) persona(s) trabajadora(s) puedan exponer sus inquietudes y formular recomendaciones constructivas.
5. Diseño y aplicación de actividades con la participación de la(s) persona(s) trabajadora(s) a fin de: establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
6. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; y,
7. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en LA EMPRESA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
8. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere LA EMPRESA, para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 76. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. LA EMPRESA promoverá y dispondrá de los recursos necesarios para la conformación de este Comité y garantizará un espacio para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación. Se realizarán actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de éste (Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012).

El Comité de Convivencia Laboral diseñará e implementará el procedimiento para la radicación y tramite de las quejas por la ocurrencia de presuntas conductas de acoso laboral, el cual será socializado y publicado de acuerdo con los procedimientos de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cualquier comunicación o información que se desee poner en conocimiento del Comité de convivencia laboral, el siguiente es su email: comite.convivencia@tgi.com.co

ARTÍCULO 77. INTEGRANTES. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes de LA EMPRESA y dos (2) de la(s) persona(s) trabajadora(s), para periodos de dos (2) años, con sus respectivos suplentes, los cuales podrán ser reelegidos.

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

LA EMPRESA designará directamente a sus representantes y la(s) persona(s) trabajadora(s) elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas la(s) persona(s) trabajadora(s), y mediante escrutinio público.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Comité de Convivencia Laboral de LA EMPRESA no podrá conformarse con personal trabajador a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

ARTÍCULO 78. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de LA EMPRESA.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar, y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue un acuerdo entre las partes, no se cumpla las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la presidencia de LA EMPRESA.
8. Presentar a la presidencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por el organismo de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al proceso de gestión humana.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimientos de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la presidencia.
11. Recibidas las solicitudes para evaluar presuntas conductas de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
12. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a las personas trabajadoras competentes de LA EMPRESA integrantes de la Vicepresidencia de Talento Humano y Gestión Administrativa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente Reglamento.

13. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y ley 2209 de 2022.

ARTÍCULO 79. REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

CAPÍTULO XXII TELETRABAJO ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 80. Definiciones. Se rige por lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 de 2012 y el Decreto 1227 de 2022 y demás normas que lo complementen o modifiquen, normas que adoptan el teletrabajo como modalidad laboral en Colombia, y lo define como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre la persona trabajadora y LA EMPRESA, sin requerirse la presencia física de la persona trabajadora en un sitio específico de trabajo.

Así mismo se define como teletrabajador a la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local de LA EMPRESA, en cualquiera de las formas definidas por la ley (Artículo 2.2.1.5.2 Decreto 1072 de 2015).

En este capítulo se definen los términos, características, condiciones generales del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

ARTÍCULO 81. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todas las personas trabajadoras a quienes se les aplique, que pare efectos de este capítulo, se les denominara “teletrabajadores”, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 82. MODALIDADES. La normatividad vigente ha establecido tres (3) modalidades de teletrabajo o tipos de teletrabajador, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil de la persona trabajadora:

1. Teletrabajo Autónomo: Trabajadores que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.
2. Teletrabajo Suplementario: Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre LA EMPRESA y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
3. Teletrabajo Móvil: Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

LA EMPRESA adoptará las modalidades que se adecuen al desarrollo de su objeto social, previo al cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 83. CONDICIONES ESPECIALES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Las condiciones para acceder al programa de Teletrabajo se estipularán en política interna de LA EMPRESA, por lo tanto, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en dicho documento, así como el presente reglamento y las posteriores modificaciones que se incorporen al mismo. El teletrabajo será voluntario tanto para la persona trabajadora como para LA EMPRESA, por lo cual se aplicarán las condiciones que se establezcan en la ley y en la política interna que regule esta forma de organización laboral, entre ellas, la de reversibilidad.

ARTÍCULO 84. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA como teletrabajador, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del C.S.T.; las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y el Decreto 1227 de 2022, así como las demás que sea dispuestas por la ley posterior.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. La jornada en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. A necesidad de LA EMPRESA, se podrá definir un teletrabajo suplementario a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, unos días en casa otros días presencial o en sitio de LA EMPRESA, según la zona y ubicación donde haya sido contratado la persona trabajadora.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones de LA EMPRESA, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexo al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Solo tendrán acceso a la modalidad de Teletrabajo el personal administrativo que no sea esencial a criterio de LA EMPRESA, que preste sus servicios presenciales.

PARÁGRAFO TERCERO. El personal operativo o quien desarrolle sus actividades con necesidad presencial en campo o en operación, no podrá realizar bajo ninguna excepción actividades de teletrabajo.

PARÁGRAFO CUARTO. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora, el cumplimiento de las responsabilidades, así como el cumplimiento de políticas y lineamientos de teletrabajo.

ARTÍCULO 85. IGUALDAD DE TRATO. La(s) persona(s) trabajadora(s) y teletrabajadores de LA EMPRESA tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
8. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 86. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los teletrabajadores estarán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se efectuará a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte de LA EMPRESA, al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 87. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por LA EMPRESA:

1. Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos; dichos elementos sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con LA EMPRESA.
2. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que LA EMPRESA imparta para el uso adecuado de los equipos y programas, cuya administración hace parte de las obligaciones laborales del teletrabajador.
3. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
4. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores.
5. Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
6. Permitir a LA EMPRESA que se realicen los controles necesarios, para que se acceda a la información que estos requieran, sin que signifique una violación a ningún derecho del teletrabajador.
7. Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones.

Las demás contenidas en las políticas, procedimientos y reglamentos adoptados por LA EMPRESA para la implementación del teletrabajo.

CAPITULO XXIII NUEVAS FORMAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 88. Además de la prestación de servicios de manera presencial por parte de la(s) persona(s) trabajadora(s) y la utilización del teletrabajo, LA EMPRESA podrá utilizar otras formas de organización laboral, como lo es el Trabajo en Casa (Ley 2088 de 2021 y la norma que la modifique o sustituya), el Trabajo Remoto (Ley

2121 de 2021 y la norma que la modifique o sustituya) o cualquier otra forma de organización laboral contemplada en la normativa vigente al momento de su utilización.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de dar aplicación a cualquiera de las formas de organización laboral, LA EMPRESA deberá cumplir con los requisitos legalmente establecidos y adoptar las políticas, reglamentos o procedimientos necesarios para el efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las disposiciones en materia de nuevas formas de trabajo, tales como teletrabajo entre otras, la Empresa deberá adherirse a estas si le son convenientes y/o aplicables.

CAPITULO XXIV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 89. El presente reglamento de trabajo se publicará en el mes de septiembre de 2022 así: 1) En la cartelera en dos (2) sitios distintos de LA EMPRESA, 2) En cada una de sus sedes y se informará a la(s) persona(s) trabajadora(s) sobre su contenido mediante directriz interna, 3) Se enviará al personal una comunicación para su conocimiento y lectura, 4) se enviará al Sindicato SINTRAELECOL.

CAPITULO XXV VIGENCIAS

ARTÍCULO 90. El presente reglamento entrará a regir a partir de la fecha de publicación, cualquier actuación fuera del marco laboral legal aplicable o este reglamento, contrato, convenciones o pactos, no serán válidos.

CAPITULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 91. Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido LA EMPRESA. Así mismo LA EMPRESA, respetará lo pactado en los diferentes acuerdos, pactos y convenciones de carácter colectivo, respetando así mismos derechos adquiridos por la(s) persona(s) trabajadora(s), así como también, la legislación colombiana, incluyendo Tratados Internacionales adoptados por la legislación nacional.

CAPITULO XXVII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 92. En LA EMPRESA existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias las cuales se entenderán reguladas a través de acuerdos colectivos, individuales, políticas, instructivos y cualquier otro tipo de documento vigente a la fecha de su reconocimiento.

CAPITULO XXVIII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 93. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones de la persona trabajadora 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, así como la aplicación del principio de favorabilidad e indubio pro-operario (Artículo 109 C.S.T.). Este reglamento de trabajo fue aprobado por las partes, luego de realizada su publicación y divulgación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1429 de 2010, y lo indicado en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, luego de absueltas y aclaradas las observaciones que se presenten por los trabajadores y la organización sindical SINTRAELECOL en el marco de los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. En constancia se firma,