

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S
CAPITULO I**

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa, SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S, con Nit 806.003.065 - 6, y domicilio en la ciudad de Cartagena, ubicada en el Pie del Cerro Calle 30 N° 17 – 220 y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores, y tendrá aplicación en todas las sedes y centros de trabajo establecidos y para los que en el futuro se establezcan.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISION**

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá presentarse a una de las convocatorias realizadas por la organización. Si la Empresa considera al aspirante, como posible candidato a ocupar un cargo dentro de su organización, le pedirá presentar los documentos y pruebas establecidos para tal fin. Estos serán, entre otros:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- c) Certificado de los dos (2) últimos empleadores con quienes haya trabajado en el que conste tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, salario devengado y motivo del retiro.
- d) Copia de certificados académicos o diplomas.
- e) Certificados de dos personas honorables sobre su conducta y capacidades y en su caso, del plantel de educación en que hubiera estudiado.
- f) Certificado de Buena Conducta Procuraduría General de la Nación.
- g) Si se trata de conductores, deben poseer Licencia de conducción vigente.
- h) Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- i) Si se trata de la contratación de cualquier profesión que requiera título de idoneidad, deberán presentar el registro y la tarjeta, expedida por el consejo profesional o autoridad competente respectiva.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- j) Autorización de conocimiento y tratamiento de datos personales de conformidad con la política de la empresa.
- k) Aprobar las pruebas técnicas, médicas y psicológicas que la Empresa requiera.
- l) Y todos aquellos que se consideren necesarios en razón al perfil del cargo a desempeñar.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...” (artículo primero, ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo, el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1.995).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las declaraciones contenidas en la hoja de vida presentada por el aspirante a un empleo en la Empresa, se presumen ciertas y, cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los certificados apartados da lugar a terminar el contrato de trabajo por justa causa comprobada por parte del empleador, en el caso de que el contrato ya se hubiere celebrado.

PARÁGRAFO TERCERO: Al momento de formalizar la contratación y con la firma del mismo, el empleado se obliga a cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo junto con la normativa interna de la Empresa que se entenderá parte integrante del mismo, además de obligarse a cumplir, incluyendo, pero sin limitarse a, [indicar políticas con las que cuenta la Empresa] y demás políticas internas que establezca la Empresa.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de LA EMPRESA, por cualquier tiempo

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



determinado por el programa de formación, el cual en ningún caso será superior a tres (3) años. La subordinación en el contrato de aprendizaje está referida exclusivamente a las actividades propias de la formación.

Adicionalmente, mientras la vinculación se mantenga vigente, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, en los términos de ley.

ARTÍCULO 4. Edad mínima. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años en concordancia con lo establecido por el artículo 35 del Código de la Infancia y la Adolescencia, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016.

PARÁGRAFO. En caso de que el aprendiz tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años al inicio de la fase práctica, sus representantes legales deberán tramitar previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local.

ARTÍCULO 5. Requisitos del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la entidad patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración del contrato de aprendizaje, con indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la fase práctica, cuando así lo exija el programa de formación. Se deberá reflejar expresamente en su texto la duración certificada previamente por la Institución Educativa. En el caso de la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia pactado entre la institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje, en concordancia con la ley.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firma de la empresa y el aprendiz.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



ARTICULO 6. Cuotas de aprendices. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002 y el Decreto 2585 de 2003, esto es, contratará un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte; las entidades que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz. Las ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje, son aquellas establecidas por la autoridad competente. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este Artículo darán lugar a la contratación de un aprendiz.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

PARAGRAFO SEGUNDO. Concurrencia de contratos. Aunque el contrato de aprendizaje se presente involucrado o en concurrencia con otro u otros de naturaleza diferente, no pierde su naturaleza y, por tanto, le son aplicables las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO TERCERO. Coexistencia de Contratos. Un estudiante no podrá celebrar más de un contrato de aprendizaje de manera simultánea, ni con LA EMPRESA ni con otras empresas patrocinadoras.

PARÁGRAFO. Si una persona hubiese celebrado previamente un contrato de trabajo con LA EMPRESA podrá posteriormente celebrar un contrato de aprendizaje con esta misma.

PARAGRAFO CUARTO. Limitaciones y cadena de formación. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa, salvo que se trate de un nuevo contrato de aprendizaje en ejercicio de la cadena de formación para lo cual se deben acreditar los siguientes elementos:

- (i) Que los programas académicos o de formación corresponden a una misma área de cualificación;
- (ii) Que corresponda a un nivel superior al cursado anteriormente;
- (iii) Haberse titulado en el programa objeto del anterior contrato de aprendizaje;
- (iv) Haber cumplido con las obligaciones propias de su contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO. En ningún caso se podrán celebrar más de un total de dos contratos de aprendizaje por estudiante, en aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



PARÁGRAFO 2. En caso de liquidación o cierre definitivo de la patrocinadora se debe dar continuidad a la cadena de formación, y en ningún caso se podrán celebrar más de dos contratos de aprendizaje por estudiante, en aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 7. Apoyo de sostenimiento mensual. Durante la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de LA EMPRESA un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

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

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso, el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, el ingreso base de cotización a la seguridad social deberá realizarse sobre un (1) salario mínimo mensual legal vigente. Los descuentos destinados a la respectiva cotización deberán efectuarse con base en dicho ingreso.

ARTÍCULO 8. Cobertura de Seguridad Social. Durante el transcurso del contrato de aprendizaje, de acuerdo con la fase en que se encuentre, se brindarán las siguientes garantías:

(i) **Fase lectiva.** El aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por LA EMPRESA como dependiente.

(ii) **Fase práctica o durante toda la formación dual.** El aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, conforme al régimen de trabajadores dependientes. También tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de LA EMPRESA y de sus funciones.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



PARÁGRAFO. LA EMPRESA se hará cargo de la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso o posteriores a una incapacidad de los aprendices.

ARTICULO 9. Duración del contrato de aprendizaje. La duración del contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años, límite máximo establecido en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo. Para la determinación de su duración, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. El contrato de aprendizaje tendrá la duración que determine el programa de formación, de conformidad con lo previsto en su diseño curricular y con el tiempo requerido para alcanzar los resultados de aprendizaje esperados y representados en el cumplimiento del componente teórico-práctico o, en su caso, únicamente práctico o de formación dual, con el fin de permitir al estudiante culminar sus estudios u obtener la cualificación correspondiente que lo acredite para el ejercicio laboral.
2. El contrato de aprendizaje podrá circunscribirse únicamente al otorgamiento de formación de práctica laboral requerida para cumplir con el tiempo determinado por los programas de formación universitarios, tecnológicos y técnicos profesionales. En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas.
3. Los contratos de aprendizaje celebrados en el marco de programas educativos o formativos desarrollados bajo el esquema de formación dual podrán suscribirse por un término determinado de hasta tres (3) años. La distribución del tiempo del contrato deberá garantizar, en todo caso, un mínimo del cincuenta por ciento (50%) en fase lectiva y del cincuenta por ciento (50%) en fase práctica. La alternancia entre dichas fases será de libre determinación por mutuo acuerdo entre la Institución Educativa y la Empresa, pudiendo establecerse por días, semanas, meses o mediante cualquier otro régimen, siempre que la proporción total del contrato evidencie el carácter dual del programa, de conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta.

PARÁGRAFO 1. La institución educativa certificara, con anterioridad a la firma del contrato, la duración de las fases teórica y práctica del programa de formación. Esta certificación se considerará como un parámetro vinculante para todos los efectos legales, especialmente para la determinación previa y objetiva de la vigencia del contrato de aprendizaje. Dicho parámetro deberá estar en conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta, según el nivel de cualificación correspondiente.

De igual manera, deberá informar de manera inmediata a la empresa patrocinadora la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa, en tanto dicha circunstancia comporta una causal de terminación objetiva del contrato de aprendizaje.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



PARÁGRAFO 2. La Institución Educativa deberá informar de manera inmediata a la empresa patrocinadora la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa, en tanto dicha circunstancia comporta una causal de terminación objetiva del contrato de aprendizaje.

ARTICULO 10. Reporte de Accidentes de Trabajo en Fase Lectiva. Para la gestión y reporte de accidentes de trabajo o enfermedades laborales ocurridas durante la fase lectiva del contrato, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La institución educativa deberá a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a LA EMPRESA sobre la ocurrencia del evento.
2. La investigación de la contingencia se realizará de manera conjunta entre la institución educativa y LA EMPRESA.
3. El reporte formal del accidente de trabajo o enfermedad laboral ante la ARL estará a cargo de LA EMPRESA.

ARTICULO 11. Actividades que no constituyen contrato de aprendizaje. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas o programas:

1. La vinculación formativa (prácticas laborales), de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016.
2. La relación docencia-servicio y el servicio social obligatorio de las áreas de la salud.
4. El servicio social obligatorio, realizado por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
5. Voluntariados.
6. Monitorias.

ARTÍCULO 12. Suspensión Especial del Contrato. Para garantizar el cumplimiento de la finalidad formativa, además de las causales establecidas en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje en su fase práctica podrá suspenderse por las siguientes causas especiales:

- (i) Las vacaciones colectivas de LA EMPRESA patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual remunerado.

En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario de laboral real destinado a su formación. La práctica

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



se reanuda una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de conformidad con el programa de formación. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.

- (ii) La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un período de un (1) mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanuda una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

ARTÍCULO 13. Efectos de la Suspensión. Durante los períodos de suspensión especial del contrato, se interrumpe para el aprendiz la obligación de adelantar las actividades formativas y para LA EMPRESA la de pagar el apoyo de sostenimiento. No obstante, LA EMPRESA deberá continuar cumpliendo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social. El tiempo de suspensión no será tenido en cuenta para contabilizar el plazo fijo pactado del contrato, el cual se reactivará una vez desaparecida la causal de suspensión.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los períodos de suspensión podrán ser descontados por LA EMPRESA al momento de liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías correspondientes a la fase práctica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La suspensión del contrato de aprendizaje no afecta el cumplimiento de la cuota regulada de aprendices. En consecuencia, al no haberse terminado el contrato, el aprendiz no podrá ser reemplazado por otro y se considerará que LA EMPRESA continúa cumpliendo con su cuota.

PARÁGRAFO TERCERO. Toda suspensión del contrato de aprendizaje deberá ser reportada en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

ARTÍCULO 14. Régimen Disciplinario Especial. La facultad disciplinaria de LA EMPRESA se ejercerá con el fin de facilitar el aprendizaje y mantener el orden. En este sentido, cuando se inicie un proceso disciplinario por faltas graves atribuibles al aprendiz, será obligatorio informar al monitor designado por la institución educativa a través del correo electrónico institucional suministrado.

La decisión final que implique la suspensión o terminación del contrato deberá ser notificada al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), y también a la institución educativa del aprendiz mediante correo electrónico dirigido al monitor, con el fin de que aquella imponga las medidas formativas correspondientes.

ARTÍCULO 15. Causales de Terminación del Contrato. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, las siguientes:

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



1. La muerte del aprendiz.
2. El mutuo consentimiento.
3. La liquidación o clausura definitiva de LA EMPRESA.
4. La suspensión de actividades por parte de LA EMPRESA durante más de ciento veinte (120) días.
5. Sentencia ejecutoriada.
6. La expiración del plazo fijo pactado.
7. La decisión unilateral con justa causa, conforme a lo establecido en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 16. Terminación Unilateral sin Justa Causa. En caso de terminación unilateral del contrato de aprendizaje sin justa causa debidamente comprobada, por parte de LA EMPRESA, serán aplicables las disposiciones del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, referente a la indemnización por terminación sin justa causa.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 17. La Empresa **SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S** una vez admitida el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 18. 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 primero C.S.T.).

ARTICULO 19. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebre contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1990).

ARTICULO 20. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80. C. S. T).

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



PARÁGRAFO: De conformidad con la sentencia T-978 de octubre 8 de 2004, Magistrado Ponente Jaime Córdoba Triviño, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa, durante la vigencia del periodo de prueba, debe estar fundada en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador.

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 21. Definición. Son trabajadores ocasionales y transitorios las personas que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa; estos trabajadores tienen derecho al auxilio de cesantías y a primas de servicios, según sentencia C-823 y C-825 de 2006.

CAPITULO VI

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 22. Los horarios de los Trabajadores al interior de la Empresa se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal diaria y semanal. Las horas de entrada y salida de los Trabajadores serán determinados por la Empresa atendiendo las necesidades de la operación y acogiendo las disposiciones normativas vigentes en materia laboral respecto de la jornada máxima legal; sin embargo, se establecen los siguientes horarios, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de variarlos, modificarlos o cambiarlos, los cuales serán asignados y comunicados previamente a los Trabajadores.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores de **SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S** tanto en el área administrativa como en la operativa son las que a continuación se expresan, así:

Personal Administrativo Oficina Principal:

Personal Administrativo Oficina Principal:

LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES:

Desde las 07:15 a.m. a las 12:00 m. y Desde la 1:00 p.m. a las 4:45 p.m.

MIÉRCOLES:

Desde las 07:15 a.m. a las 12:00 m y Desde la 1:00 p.m. a las 4:00 p.m.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



Personal Operativo:

Lunes a Jueves (Permanencia)	Viernes (Permanencia)	Almuerzo (No Remunerado)
05:00 a.m. - 02:00 p.m.	05:00 a.m. - 01:30 p.m.	30 min
06:00 a.m. - 03:00 p.m.	06:00 a.m. - 02:30 p.m.	30 min
07:00 a.m. - 04:00 p.m.	07:00 a.m. - 03:30 p.m.	30 min
09:00 a.m. - 06:00 p.m.	09:00 a.m. - 05:30 p.m.	30 min
03:00 p.m.- 00:00 a.m.	03:00 p.m. - 11:30 p.m.	30 min
04:16 p.m.- 01:16 a.m.	04:16 p.m. - 00:45 a.m.	30 min
07:00 p.m.-04:00 a.m.	07:00 p.m.- 03:30 a.m.	30 min
09:00 p.m. - 06:00 a.m.	09:00 p.m. - 05:30 a.m.	30 min
05:00 p.m.-02:00 a.m.	05:00 p.m.- 01:30 a.m.	30 min
Domingo a Miércoles (Permanencia)	Jueves (Permanencia)	Almuerzo (No Remunerado)
07:00 p.m.-04:00 a.m.	07:00 p.m.-03:30 a.m.	30 min
09:00 p.m. - 06:00 a.m.	09:00 p.m. -05:30 a.m.	30 min
05:00 p.m.- 02:00 a.m.	05:00 p.m.-01:30 a.m.	30 min

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



Lunes a Viernes (Permanencia)	Sábado (Permanencia)	Almuerzo (No Remunerado)
07:00 a.m.-02:30 p.m.	07:00 a.m.-02:30p.m.	30 min
07:00 a.m.-03:00 p.m.	07:00 a.m.-12:00p.m.	30 min
03:00 p.m. - 11:00 p.m.	12:00 p.m. - 05:00 p.m.	30 min
03:00 p.m. - 11:00 p.m.	07:00 a.m.-12:00p.m.	30 min
03:00 p.m. - 11:00 p.m.	03:00 p.m. - 08:00 p.m.	30 min
11:00 p.m. - 07:00 a.m.	05:00 p.m. - 10:00 p.m.	30 min
11:00 p.m. - 07:00 a.m.	11:00 p.m. - 04:00 a.m.	30 min
Domingo a Jueves (Permanencia)	Viernes (Permanencia)	Almuerzo (No Remunerado)
07:00 a.m.-03:00 p.m.	07:00 a.m.-12:00p.m.	30 min
03:00 p.m. - 11:00 p.m.	03:00 p.m. - 08:00 p.m.	30 min
11:00 p.m. - 07:00 a.m.	11:00 p.m. - 04:00 a.m.	30 min

PERSONAL EN TURNOS

Para el personal operativo se aplican turnos rotativos, de acuerdo con las necesidades de la operación, bajo esquemas como:

- 6x2: seis (6) días de trabajo diurno o nocturno y dos (2) días de descanso consecutivos.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- 4x1: cuatro (4) turnos de trabajo diurno o nocturno por un (1) día de descanso.
- 3x1: tres (3) turnos de trabajo diurno o nocturno por un (1) día de descanso
- 6x1: seis (6) turnos de trabajo diurno o nocturno por un (1) día de descanso.
- 4x1x6x2: cuatro (4) turnos de trabajo diurno o nocturno por un (1) día de descanso, seis (6) días de trabajo diurno o nocturno y dos (2) días de descanso consecutivos.

En todo caso, podrán programarse este u otros turnos de acuerdo con las necesidades de la operación. Además, aplicaran entre otros los siguientes horarios:

Entrada: 7:00 a.m. - 3:00 p.m. - 11:00 p.m.
Salida: 3:00 p.m. - 11:00 p.m. - 7:00 a.m.

Descanso: 30 minutos, como descanso intermedio de la jornada, el cual será disfrutado de acuerdo con las necesidades del servicio y la operación.

Notas Legales y de Operación: 1. De acuerdo con la Ley 2101 de 2021, la jornada ordinaria máxima actual se calcula sobre el límite de 42 horas netas semanales.

PARÁGRAFO 1. La empresa podrá modificar las jornadas laborales señaladas en los párrafos anteriores, cuando las necesidades de la actividad que ejerce así lo requieran. En todo caso, las modificaciones de la jornada se harán respetando el ordenamiento jurídico colombiano.

PARÁGRAFO 2. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50), trabajadores que laboren la jornada máxima legal, estos tendrán derecho a que parte de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARAGRAFO 3. La Empresa y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. (Ley 789 de 2002).

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado. La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (artículo 20 literal c Ley 50 de 1990).

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



PARÁGRAFO 4. La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada máxima semanal dentro de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 5. Descanso en el sábado. La Empresa previo convenio con sus trabajadores, podrá alargar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, sin que el total del trabajo en la semana exceda la máxima legal, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el sábado.

ARTÍCULO 23. En los sitios de trabajo en donde todo o parte del personal labore menos de la jornada máxima legal o la aceptada por el Ministerio del Trabajo, La Empresa podrá exigir que se complete la jornada legalmente permitida cuando a juicio de esta las necesidades del servicio así lo requieran, no causándose el pago de horas extras en ese caso, siempre y cuando no contradiga acuerdos o disposiciones sobre la materia.

ARTÍCULO 24. Reemplazo. En los casos en que al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deben suceder en la labor, los que estén desempeñando el trabajo deberán continuarlo hasta que llegue la persona que haya de reemplazarlos. Cuando esto ocurra, el trabajador que esté de turno deberá dar aviso al jefe respectivo. Se considera falta grave el abandonar el turno sin que se haya presentado el reemplazo. En este evento La Empresa garantizará el reemplazo para efectos de evitar la ocurrencia de turnos sucesivos.

ARTÍCULO 25. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de la jornada máxima semanal, siempre que el período de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de la jornada máxima legal a la semana. Esta implicación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 26. Cambio de turnos. La Empresa no aceptará cambios de turnos en forma unilateral por parte de los trabajadores.

ARTÍCULO 27. Labor efectiva de la jornada de trabajo. La jornada de trabajo, que es la de labor efectiva, empezara en el momento en que se inicien las labores en el área de trabajo donde el empleado debe reportarse sin tener en consideración el tiempo gastado para llegar al lugar de trabajo. Tampoco se incluye en la jornada

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



de trabajo el tiempo empleado en el regreso. El sitio donde el trabajador se obliga a prestar sus servicios se entiende el del trabajo y no el de su residencia.

ARTÍCULO 28. Cómputos. Para los efectos de cómputos parciales se entenderá que el mes es de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

ARTÍCULO 29. Trabajadores de dirección, confianza y manejo. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, quienes deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias, para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias, constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 30. Suspensión del trabajo por fuerza mayor o caso fortuito. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 31. Excepciones en casos especiales. El número de horas de trabajo señalado en los horarios del presente capítulo podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación del establecimiento, pero, sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de La Empresa sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 32. Trabajo sin solución de continuidad. Podrá elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (Artículo 166 del C.S.T.).

ARTÍCULO 33. Flexibilidad horaria. La Empresa puede establecer o acordar temporal o indefinidamente la organización de nuevos horarios o turnos de trabajo, que permitan operar a la misma normalmente y bajo los parámetros de ley.

PARÁGRAFO. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlos para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



CAPITULO VII

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 34. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO: Trabajo diurno es el comprendido entre las 6.00 a.m. y las 07.00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 pm y 6:00 a. m. (Artículo 160, C.S.T.)

ARTICULO 35. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal diaria (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 36. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse respetando el límite de ley.

PARÁGRAFO. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; ni para los que ocupen cargos de actividades discontinuas o intermitentes; o de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

ARTÍCULO 37. Obligación de trabajar horas extras. La Empresa podrá ampliar o elevar transitoriamente el límite de horas de trabajo previsto en este Reglamento en cualquiera de los casos previstos en el Art. 163 del Código Sustantivo del Trabajo. En tal circunstancia y a juicio de La Empresa, todo trabajador a su servicio está obligado a prestar el trabajo extra que sea necesario.

ARTICULO 38. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el sólo motivo de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso 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 antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1990)

ARTICULO 39. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se causará junto con el salario del periodo en el que se ha causado, o más tardar con el salario del periodo siguiente (art 134, ordinal 2°, C.S.T)

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



ARTICULO 40 La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores mediante orden escrita del superior competente. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

PARAGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (art.22. Ley 50 de 1990)

PARAGRAFO 2. DESCANSO EN DIA SABADO. Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 41. Pago de trabajo extraordinario y nocturno. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPITULO VIII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 42. Serán días de descanso remunerado, el día de descanso obligatorio definido como tal entre las partes y los días de fiesta que sean reconocidos en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1. de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



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

PARAGRAFO 2. LABORES AGROPECUARIAS. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta, remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 179 del C. S. T. y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28. Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3: El trabajador podrá convenir con el empleador mediante el contrato de trabajo u otro sí que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no la hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 4. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso remunerado obligatorio. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

ARTICULO 43. El descanso remunerado obligatorio y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo en la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Art.25 Ley 50 de 1990)

ARTICULO 44. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador 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 remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 45. Remuneración de la labor en día de descanso obligatorio y días festivos. Si el trabajador presta sus servicios en los días de descanso obligatorio y/o festivos tendrá derecho a percibir una remuneración en la forma que a continuación se indica:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio y días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



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

PARÁGRAFO. El recargo del 100% será implementado de manera gradual durante los años 2025, 2026 y 2027, acorde con lo previsto en la Ley 2466 de 2025 y siempre que dicha legislación permanezca vigente, así:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 100%.

ARTÍCULO 46. Remuneración del descanso obligatorio. Como remuneración del descanso obligatorio, el trabajador recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso remunerado obligatorio coincida con una fecha que la ley señale también como descanso. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que legalmente es obligatorio y remunerado.

PARÁGRAFO. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso obligatorio a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de La Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad justificada, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito debidamente comprobado. No tiene derecho a la remuneración de descanso obligatorio el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización, en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso obligatorio, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ello se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 47. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

PARÁGRAFO. Los días de permiso o licencia no remunerada, días de suspensiones disciplinarias y ausencias injustificadas serán descontados para el cómputo de periodo de vacaciones o para la liquidación de estas.

ARTICULO 51. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 C.S.T.).

PARÁGRAFO. El área de Gestión Humana podrá en cualquier momento modificar o suspender la programación de vacaciones. En todo caso la reprogramación de las vacaciones queda sujeta a los límites señalados en el parágrafo anterior.

ARTÍCULO 48. Vacaciones colectivas. La Empresa podrá determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entiende que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTICULO 49. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, previa coordinación con el empleador de acuerdo con las necesidades del servicio (artículo 188, C.S.T.).

PARÁGRAFO: Es obligación del trabajador informar al empleador el hecho o novedad que interrumpa el disfrute de las vacaciones (por ej. Incapacidad médica, calamidad doméstica, paternidad), para lo cual debe cumplirse con el procedimiento estipulado para estos casos por el empleador.

ARTÍCULO 50. Regreso a laborar. El trabajador tiene obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel en que se terminan las vacaciones. No regresar al trabajo sin causa justificada se considerará como falta grave y constituye justa causa para terminar su contrato de trabajo.

ARTICULO 51. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T.)

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



Cuando el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 52. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos 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 años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 53. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 54. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, Art. Quinto).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO X

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 55. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para

asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



funcionamiento del establecimiento, la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

ARTÍCULO 56. Permisos necesarios. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho de sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

En caso de grave calamidad doméstica. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. Este tiempo será remunerado por un tiempo razonable a criterio del empleador. (Sentencia C 930 de 2009).

Se entiende por grave calamidad doméstica el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de su familia nuclear, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad para asistir a laborar. En tal caso la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al mismo o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Dependiendo de las mismas, La Empresa definirá el tiempo de permiso, el cual, en ningún caso será mayor a tres días hábiles.

3. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

4. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

5. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

6. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores.

7. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo. El permiso de este aviso puede ser hasta con un día de anticipación y la empresa lo concederá siempre que su otorgamiento no altere el cumplimiento de la carga de trabajo del área en la que se desempeña. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



8. Licencia por luto: La empresa deberá conceder al trabajador una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil. Tal como se detalla a continuación:

Matrimonio o unión marital de hecho:	Cónyuge, compañera o compañero permanente.
1er y 2do grado de consanguinidad:	Hijos, padres, hermanos, nietos, abuelos.
Primero de afinidad:	Suegros, hijastros, yernos y nueras.
Civil:	Padres Adoptantes, hijos adoptivos.

9. Licencia de paternidad: La empresa concederá al trabajador (esposo o compañero permanente), conforme lo establecido en el Decreto 2126 de 2023 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, una licencia remunerada de 2 semanas por paternidad. El empleador deberá hacer el trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la licencia. (Art. 121 Decreto 019 del 2012).

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá ser presentado a la compañía a más tardar dentro de los 15 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor

10. Licencia por maternidad: Previo cumplimiento de los requisitos legales para el efecto, todas las trabajadoras en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto que puede empezar entre una (1) o dos (2) semanas antes del parto (a discreción del trabajador). En caso de que el embarazo sea múltiple o de un hijo con discapacidad la trabajadora tiene derecho a una licencia de maternidad de veinte (20) semanas.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido,

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

la licencia materna también se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley.

11. Licencia preparto: La empresa deberá conceder a la trabajadora en estado de embarazo, conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

12. Licencia parental compartida: Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, a los padres distribuir las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad de la madre siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos legales para tal efecto:

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor; b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor; c) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno; d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

13. Licencia parental flexible de tiempo parcial: Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, a la madre o el padre cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales:

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.; b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento.

14. Licencia por hijos en condición terminal. Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, se otorgará una licencia remunerada de diez (10) días hábiles, la cual será asumida por el Sistema de Seguridad Social, una vez al año, a uno de los padres trabajadores cotizantes al Sistema de Salud, o a quien detente la custodia y el cuidado de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, para mejorar la calidad de vida y bienestar del paciente y de sus familias, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales:

1. Ser afiliado cotizante activo del SGSSS.
2. Haber cotizado al régimen contributivo para el periodo anterior del inicio de la licencia al menos cuatro (4) semanas, equivalente a veintiocho (28) días.
3. Acreditar la condición de padre, madre o detentar la custodia del menor.
4. Certificado médico de la licencia para el cuidado de la niñez.
5. No puede ser concomitante entre padres cotizantes.
6. Solo puede reconocerse una vez en el año calendario, sin que procedan reconocimientos acumulados durante una misma vigencia.

15. Día de descanso por uso de bicicleta como medio de transporte: De manera facultativa y previo acuerdo con la Empresa, se otorgará un día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

16. Descanso remunerado por aborto: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales:

Certificado médico sobre lo siguiente: a). La afirmación de que la trabajadora a sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y, b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a La Empresa con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, excepto en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, donde el aviso será en el mismo día, si no la ausencia del trabajador se considera injustificada.

El empleado debe informar previamente a la empresa, para efectos de que se programe el reemplazo o se cubra la ausencia del empleado, la inobservancia de dicho deber constituye una falta grave.

Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración; excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse el mismo día en que esta ocurre o en la oportunidad que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La compañía regulará integralmente los permisos a través de una política que deberá ser acatada por los trabajadores para la concesión de los mismos.

PARÁGRAFO TERCERO. Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, La Empresa tomará las medidas disciplinarias y/o administrativas del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 57. Suspensión del contrato. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido, lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 51 del CST.

ARTÍCULO 58. Regreso a laborar. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada se considerará como falta grave y por lo tanto podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



ARTÍCULO 59. Servicio médico EPS. La utilización de los servicios médicos de la EPS estará sujeta al siguiente reglamento:

- 1) Las citas que sean urgentes dentro de la jornada laboral deberán comunicarse inicialmente por el trabajador a su superior inmediato quien estudiará el caso y dará la autorización para retirarse del lugar de trabajo. El trabajador deberá dirigirse directamente a la dependencia de su EPS a fin de obtener la atención requerida. Posteriormente, salvo que sea hospitalizado o incapacitado para laborar, debe regresar inmediatamente a La Empresa.
- 2) El trabajador deberá presentar la incapacidad medica expedida de inmediato o, como máximo, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a su expedición, si no la ausencia del trabajador se considera injustificada.
- 3) El trabajador que fuere incapacitado por los médicos de la EPS deberá dar aviso de esta circunstancia a La Empresa inmediatamente, por cualquier medio de comunicación que tenga a su alcance.
- 4) Cuando el trabajador requiera asistir a citas o tratamientos médicos previamente programados, deberá notificarlo a su jefe inmediato con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, adjuntando el soporte de la programación emitido por la EPS o la entidad prestadora de salud.

ARTÍCULO 60. Lactancia. La empresa concederá a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

CAPITULO XI

SALARIOS MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 61. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 62. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por período mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 63. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: Los salarios serán pagaderos por la empresa de forma quincenal mediante depósito en cuenta bancaria de titularidad del trabajador y/o mediante cheque emitido a nombre del empleado. En el valor del salario se encuentra incluida la remuneración de los días de descanso obligatorios del período liquidado.

ARTICULO 64. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



ARTÍCULO 65. Conceptos no salariales. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad pudiera recibir el trabajador, como primas, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, auxilios de rodamientos, elementos de trabajo y otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el C.S.T., ni los beneficios extralegales habituales u ocasionales que otorgue La Empresa de manera unilateral o por acuerdo individual o colectivo y todo aquello que no retribuya su servicio.

ARTÍCULO 66. Pago de salario en proporción a las horas trabajadas. A los trabajadores que, por razón del servicio contratado, por disposiciones legales o por acuerdo de partes, solo estén obligados a trabajar un número de horas inferiores a las de la jornada legal, se les abonará el salario en forma proporcional a las horas trabajadas.

CAPITULO XII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN LA MAYOR HIGIENE, REGURALIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 67. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e Higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos profesionales y ejecución del programa de salud ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 68. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS que libremente escoja el trabajador a través de la IPS, a la cual estén afiliados y la ARL.

ARTÍCULO 69. Exámenes médicos. Todos los trabajadores 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 cada locación y/o establecimiento de la Empresa, y de conformidad con lo establecido en los respectivos sistemas de vigilancia epidemiológica.

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. El trabajador

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



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 que ordenen la Empresa, los médicos de la EPS. o ARL. a la cual se encuentre afiliado, según corresponda.

ARTICULO 70. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

Si el trabajador se encontrare laborando, deberá comunicarlo al superior quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente o enviado a la IPS a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante.

El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones, por no haber dado al trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (art 221 C.S.T).

ARTÍCULO 71. Enfermedad contagiosa. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad contagiosa o crónica o degenerativa que no tenga carácter de laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, y/o que pueda constituir peligro para la sanidad del personal o calidad del producto, será aislado provisionalmente hasta que la EPS o ARL. correspondiente certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 72. Culpa grave del trabajador. La empresa no responderá por ningún accidente ocurrido dentro de sus instalaciones 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, las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

ARTÍCULO 73. Obligación de los trabajadores. Los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de La Empresa, relativas a la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los riesgos laborales.

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos.

ARTÍCULO 74. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES. (Decreto 1072 de 2015) Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

(Decreto 1443 de 2014, art. 10).

ARTICULO 75. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que orden el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 76. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 77. En caso de accidente laboral, el jefe de la respectiva área, en quien delegue el anterior o el representante de la Jefatura SGSST, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarios para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente y hará conforme al procedimiento para esos casos, los avisos que ordena el decreto 1295 de 1994 ante la EPS Y/O ARL.

ARTICULO 78. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 79. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio del Trabajo establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994).

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. (artículo 2.2.4.1.7. del Decreto 1072 de 2015).

ARTICULO 80. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el entonces Ministerio de la Protección 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 1994, y sobre todo al Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo-legislación vigente sobre seguridad y

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

PARAGRAFO 1. Los programas de salud en el trabajo y seguridad industrial velaran por la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laboral, ubicando al trabajador en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo. Para eventos agudos, se deben desarrollar programas de intervención en crisis si el empleador así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 81. Prevención. La Empresa pone máxima atención en prevenir los riesgos laborales, de conformidad con las obligaciones legales y su política de seguridad. De ahí que la Empresa instruya permanentemente a su personal sobre la manera como deben ser manejados los instrumentos, herramientas y equipos que se le han asignado, y vele por lo correcto mantenimiento de estos.

ARTÍCULO 82. Todos los trabajadores 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.

ARTÍCULO 83. Obligación de comunicar actos inseguros o temerarios. Todo trabajador está obligado 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. El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

ARTÍCULO 84 Programas de mantenimiento preventivo. La empresa dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus herramientas, elementos y equipos. Sin embargo, los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las elementos, herramientas 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.

ARTÍCULO 85. A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos que no le han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que se le han señalado.

ARTÍCULO 86. Cuando ocurra un accidente por leve que sea, el lesionado tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de sus superiores y éstos a su vez de denunciarlo en los términos establecidos legalmente ante la E.P.S. y A.R.L. correspondientes.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



ARTÍCULO 87. Equipo de primeros auxilios. Con el fin de atender a los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades agudas, la empresa mantendrá en las dependencias, en donde se justifique, un equipo completo de primeros auxilios, dotado de los elementos necesarios para auxiliar a su personal en los casos emergencias y que será manejado de acuerdo con la normatividad que la Empresa disponga para este efecto.

ARTÍCULO 88. Afiliación de los trabajadores al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. La empresa afiliará a sus trabajadores en Entidades Prestadoras de Salud, E.P.S. que cada trabajador escoja libremente y, en consecuencia, la asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos que deba presentarse al personal de trabajadores de la empresa, estará a cargo de la Entidad prestadora de Salud, E.P.S. a la que se encuentre afiliado cada trabajador, así como también las prestaciones económicas establecidas por la Ley.

Por lo tanto, los trabajadores inscritos en las Entidades Prestadoras de Salud E.P.S. solicitarán a esas instituciones los servicios médicos que requieran y deberán someterse a las normas establecidas por dichas entidades tanto para solicitar sus servicios como para formular reclamos.

La empresa tiene asegurado a su personal de trabajadores a una Administradora de Riesgos Laborales para riesgos provenientes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y por tanto se pagarán en tales casos las prestaciones e indemnizaciones correspondientes en la forma legal.

CAPÍTULO XIII INCAPACIDADES

ARTÍCULO 89. Trámite de transcripción de incapacidad de origen común. El empleador deberá hacer el trámite para el reconocimiento o transcripción de la incapacidad generada por enfermedad común ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la incapacidad. (Art. 121 Decreto 019 del 2012).

En consecuencia, tan pronto sean concedidas las incapacidades al trabajador, este deberá comunicar desde el primer día de tal situación a la oficina Recursos Humanos de LA EMPRESA, que se encuentra incapacitado, y deberá allegar las correspondientes incapacidades en original en un plazo no superior a dos (2) días.

En el evento que el trabajador no entregue los soportes documentales requeridos por la Empresa para el proceso de transcripción, en el plazo no superior a dos (2) días, se tendrá dicha omisión como falta grave.

En cualquier caso, el empleador se reserva el derecho a ampliar dicho plazo, teniendo en cuenta las circunstancias particulares del trabajador y su estado de salud.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



PARÁGRAFO. El incumplimiento a este deber se considera falta disciplinaria, que será sancionable según en la escala de faltas y sanciones incluida en este Reglamento.

ARTÍCULO 90. Incapacidades durante vacaciones. El otorgamiento de incapacidades durante el periodo de vacaciones suspende el disfrute de éstas, por ser el periodo de recuperación incompatible con el de descanso.

PARÁGRAFO. Terminada la incapacidad y, una vez reincorporado el empleado a sus labores en La Empresa, esta deberá programar el tiempo en que el empleado disfrutará las vacaciones a que tenga este derecho.

CAPITULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 91. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C. S. T.).

ARTICULO 92. Los menores de 18 años no podrán ser empleados en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases,

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.

6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.

7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.

8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.

9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.

10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.

11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.

12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.

13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.

14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.

15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.
17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros)
23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad:

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.

28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.

29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.

30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.

31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramentistas.

32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.

33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.

34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niños, entre otros.

35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).

36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros

PARÁGRAFO PRIMERO. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar 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. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (artículo 117, Ley 1098 de 2006, Código de la infancia y la adolescencia)

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

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

CAPITULO XV ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 93. Definición. Se entiende por orden jerárquico de La Empresa, el conjunto de cargos y representantes del empleador, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente.

ARTICULO 94. Orden jerárquico. Para efectos de autoridad y ordenamiento de La Empresa, el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- a) Asamblea General de Socios.
- b) Gerente General y el Gerente General Suplente.
- c) Gerentes de área y Representante Legal
- d) Directores.
- e) Jefes de Área, coordinadores y/o Supervisores.
- f) Trabajadores.

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el GERENTE GENERAL y/o DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



CAPITULO XVI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 95. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de Trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su supervisor y/o los encargados de salud laboral y seguridad industrial y representantes de la empresa en general, tanto para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, como para la forma de realizar las labores de manera segura minimizando los riesgos sobre su salud, lo cual incluye la obligación de utilizar la dotación de uniforme y elementos de protección personal entregados acorde con el área y el riesgo de la labor.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- h) Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
- k) Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
- l) Cumplir con el desarrollo de sus responsabilidades y cumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- m) Cumplir con las rutinas de mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo, efectuar las revisiones diarias, semanales mensuales y todas las actividades que requiera el equipo para cumplir la disponibilidad indicada.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- n) Garantizar que los equipos asignados se encuentren en óptimas condiciones, así mismo verificar antes de usar los mismos que se encuentren en condiciones de operabilidad.
- ñ) A informar su estado de salud.
- o) Dar aviso inmediato al empleador, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo entre ellas cuando haya sido incapacitado.
- p) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- q) No presentarse a laborar bajo el efecto de drogas o bebidas embriagantes.
- r) Informar a su supervisor si por prescripción médica está tomando medicamentos que puedan afectar su normal desempeño en el área de trabajo, por ejemplo, producirle sueño o mareo.
- s) No hacerle competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa

PARAGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la relación del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (artículo 126, parágrafo C.S.S.).

CAPITULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 96. Son obligaciones especiales del empleador:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias.
- 6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 34 de este Reglamento.
- 7) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

- 8) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- 9) Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
- 10) En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- 11) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
- 12) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 13) Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el Embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 14) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 15) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 16) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 C.S.T.).
- 17) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo o las normas que lo modifiquen.
- 18) Implementar ajustes razonables para garantizar el acceso, desempeño y permanencia de trabajadores con discapacidad.
- 19) Ejecutar acciones guiadas por el Servicio Público de Empleo para eliminar barreras de acceso o permanencia laboral y promover la vinculación sin discriminación de poblaciones vulnerables.
- 20) Atender con diligencia las órdenes de autoridades competentes a favor de víctimas de violencias basadas en el sexo y actuar frente al presunto agresor.
- 21) Otorgar derecho preferente de reubicación a trabajadoras víctimas de tentativa de feminicidio comprobada, de violencia de pareja o intrafamiliar.
- 22) Contratar o mantener contratados trabajadores con discapacidad, cumpliendo los siguientes porcentajes establecidos por la ley:

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

- Hasta quinientos (500) trabajadores: mínimo dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100) trabajadores.
- A partir de quinientos uno (501) trabajadores: mínimo un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de cien (100) trabajadores.

ARTICULO 97. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las ordenas e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
9. Mantener en perfecto orden y estado de limpieza el puesto y las herramientas de trabajo.
10. Tratar al público y a los clientes con la mayor deferencia y cortesía.
11. Someterse a las medidas de control que establezca la empresa a fin de garantizar la asistencia puntual del personal o para impedir o descubrir maniobras indebidas que pudieran ejecutar algunos trabajadores, tales como el registro biométrico, control de acceso por tarjetas, controles de asistencia, o cualquier otro medio que la empresa indique, afectando la seguridad, supervisión y cumplimiento de los procedimientos internos

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



12. No transportar en los vehículos de la Empresa a personas u objetos ajenos a ella, sin previa autorización.
13. Dar aviso inmediato a su superior de cualquier accidente, aún leve, que sufran los vehículos y/o bienes de la Empresa.
14. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a hacer el cambio de vestuario pertinente.
15. Reportar al jefe inmediato o superior jerárquico cualquier error, daño, falla, o accidente que ocurra a maquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas, en el momento en que este daño ocurra
16. Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
17. Utilizar durante las labores el equipo de protección, los elementos de protección personal, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
18. Cumplir las obligaciones y deberes que emanan de su contrato de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones acordadas y asistir con puntualidad según el horario fijado; trabajar efectivamente la jornada reglamentaria; y de manera especial trabajar eficientemente y dar el rendimiento que corresponda a su capacidad laboral.
19. Guardar completa reserva sobre estudios, mejoras, descubrimientos y demás información de naturaleza reservada, de que tenga conocimiento el empleado en razón a las funciones que desempeñe.
20. Conservar absoluta lealtad para con La Empresa y guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La Empresa o alguna de las empresas del grupo al que pertenece, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo, y de este Reglamento, y en todo caso, mantener estricta reserva sobre cualquier dato que obtenga en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas.
21. Estar pendiente del buen funcionamiento y programación de las herramientas, elementos, máquinas, equipos y procesos a su cargo.
22. Para la operación de equipos, es de obligatorio cumplimiento el uso de elementos de protección personal y el conocimiento de todas las medidas de higiene y seguridad industrial y en particular las que ordene la Empresa para la prevención de enfermedades y de riesgos.
23. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él, presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y presentarse adecuadamente a sus labores.

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6**

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co

24. Elaborar las tareas y labores que se encomienden a satisfacción de La Empresa, de acuerdo con su capacidad. Los funcionarios de la Empresa deberán transferir todo el conocimiento disponible a la empresa, empresas o personas objeto de estos servicios, procurando entregar un servicio de la más alta calidad.
25. Utilizar el calzado y vestido de labor que le suministre la Empresa y conservarlo en buen estado, salvo el deterioro normal.
26. Asistir y realizar los entrenamientos y prácticas que la Empresa ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores y de los equipos, plantas, materias primas y productos contra accidentes, incendios, etc.
27. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la Empresa.
28. Los trabajadores con personal a su cargo están obligados a informar a su superior cuando tengan conocimiento de ello, cualquier conducta en que incurra el personal que constituya falta disciplinaria leve o grave; así mismo será su obligación verificar que la información consignada en los reportes de tiempo laborado de dicho personal corresponda a la realidad.
29. Todos los trabajadores tienen la obligación de avisar a su superior jerárquico cada que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la primera parte de la jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión, sin perjuicio de la posible investigación administrativa laboral a que hubiere lugar. La omisión de efectuar dicho reporte constituirá una falta grave.
30. Utilizar los equipos de computación y demás aparatos tecnológicos de propiedad o de uso de la Empresa con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en especial, no dar a conocer la clave secreta de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos de La Empresa. Tampoco destinar los equipos de cómputo de la Empresa para uso personal.
31. Hacer uso adecuado e higiénico de los elementos de trabajo, del vestier, del Comedor y de las instalaciones sanitarias de la empresa.
32. No transportar en los vehículos de la Empresa a personas u objetos ajenos o extraños a él, sin previa autorización, ni prestar tales vehículos o embarcaciones a empleados o personas no autorizados.
33. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se exigen en los manuales de normas y los que indique su respectivo jefe para el manejo de las, herramientas, máquinas, elementos e instrumentos de trabajo, para la ejecución de sus tareas.
34. Hacer un uso adecuado de los Elementos de Protección Personal que la Empresa le suministra de acuerdo con los factores de riesgo.

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6**

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co

35. Permitir la realización de pruebas de alcoholemia de manera periódica y/o aleatoria, según las ordenes de sus superiores.
36. Asistir a las prácticas, instrucciones, reuniones y cursos de capacitación programados por la empresa.
37. Cumplir con lo establecido en los diferentes Sistemas de Gestión de Calidad con los que cuenta la empresa.
38. Dar aviso con anterioridad a la iniciación de la jornada de trabajo, cuando por enfermedad o por otra causa que lo justifique plenamente no pueda asistir a su trabajo.
39. Respetar las políticas establecidas por la Empresa para el uso de sus recursos informáticos, los cuales sólo pueden ser utilizados para propósitos legítimos del negocio. No atender durante horas de trabajo asuntos o actividades distintas de las que la Empresa le señale, sin previa autorización de ésta
40. No desempeñar labor alguna, ni ejercer otra actividad fuera de las horas de trabajo al servicio de la Empresa que pueda afectar o poner en peligro su seguridad, su salud o su descanso.
41. Usar los equipos, el correo electrónico y el software en ellos instalado, de acuerdo con las órdenes e instrucciones de La Empresa y de conformidad con las leyes vigentes. Queda especialmente comprendida dentro de la presente obligación la de proteger y no revelar mecanismos de protección de las redes de voz y datos, sus componentes y sus passwords, claves, el uso de redes y/o las licencias corporativas en los equipos sólo de acuerdo con lo convenido en la licencia, la notificación al inmediato superior jerárquico del conocimiento de cualquier uso indebido del software, la abstención de hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, así como del uso de equipos de computación y del respectivo software para la elaboración de trabajos personales.
42. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que disponga la EPS o ARL interviniente.
43. Comunicar y devolver oportunamente a la Empresa, cualquier suma de dinero recibida de más, por cualquier concepto.
44. Cumplir fielmente todas las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, como también las demás instrucciones o reglamentos de la Empresa y obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato o que le impongan las leyes.

ARTICULO 98. Se prohíbe a la Empresa

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de 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, 151 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.

c.

En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

12. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

13. Tolerar las conductas descritas en la Ley 1010 de 2006 por parte de su personal administrativo y trabajadores.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



14. Discriminar a mujeres y personas con identidades de género diversas, por orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales ajenos a su desempeño laboral; así como permitir racismo, xenofobia o discriminación por ideología, etnia o credo.
15. Exigir a una trabajadora embarazada labores que puedan afectar su salud o la del feto, o desmejorar sus condiciones por negarse a realizarlas, sin garantizar su reubicación adecuada.
16. Discriminar a las personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por circunstancias asociadas a tal condición.
17. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial o étnico.
18. Limitar o presionar de cualquier forma a las personas trabajadoras para abandonar el ejercicio de su libertad religiosa o política, siempre que esta no interfiera con sus funciones laborales.
19. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTICULO 99. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas, productos elaborados o desechos sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes; consumir o ingerir licor, narcóticos o drogas dentro de las instalaciones de la empresa; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas; teniendo en cuenta el objeto y actividades que desarrolla La Empresa. Así mismo, se prohíbe mantener dentro de las instalaciones de la empresa cualquiera de las sustancias mencionadas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, juegos, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Fumar en los lugares donde esté prohibido.
10. Ocuparse en asuntos diferentes a los laborales durante la jornada de trabajo sin permiso del superior.
11. Recibir visitas personales, familiares o de amigos en horas de trabajo.
12. Suministrar datos falsos de trabajo o no realizados a pesar de ser su obligación. Negarse a recibir comunicaciones de la Empresa y/o a dar información falsa y/o inexacta.
13. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio sin permiso del superior jerárquico o sin causa justa.
14. Dormir en horas de trabajo.
15. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar el respeto en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo con actos graves de violencia, dentro o fuera del servicio.
16. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que debe sucederle en el turno.
17. Promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a la declaración de huelgas ilícitas, aunque no participe en ellas.
18. Suministrar a terceros, sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la Empresa
19. Permitir a terceros la utilización de la papelería oficial de la Compañía.
20. Contestar de manera inapropiada a su superior inmediato y sus compañeros de trabajo, utilizando lenguaje soez e inapropiado o que de alguna manera atenten contra las buenas costumbres y la moral.
21. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria, amenaza y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o Representantes de la empresa, así como a los clientes, sus empleados, beneficiarios, donantes y/o usuarios, no solo en el interior de la planta sino también en el transporte suministrado por la compañía.
22. Llegar de manera tardía al inicio de su jornada de trabajo, retirarse de su puesto de trabajo antes de concluir el turno respectivo, ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores.
23. Acostarse o dormirse en zonas expresamente prohibidas.
24. Hacer uso del celular en las áreas donde esté prohibido utilizarlo.
25. Grabar y/o tomar fotografía con dispositivos celulares, tablets, cámaras o cualquier otro dispositivo audiovisual en las instalaciones de la empresa.
26. Difundir y/o publicar videos o fotografías captadas en las instalaciones de la empresa.
27. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la Empresa.
28. Comercializar productos elaborados u obsequiados por parte de la empresa.

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6**

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co

29. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa o de las empresas del grupo, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
30. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contravención a las advertencias, señales o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de la empresa. La sola violación, desobediencia, inobservancia de una regla de conducta en materia de seguridad e higiene industrial, constituye falta grave, aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno, y sin consideración si el hecho u omisión fue con intención o sin ella.
31. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo, tales como fumar en lugares prohibidos o mientras se reciben o transportan o entregan productos inflamables, conducir a excesiva velocidad los vehículos de la empresa y/o particulares dentro de las instalaciones de la Empresa, infringir disposiciones de tránsito, no utilizar los elementos de protección que suministra la Empresa para la realización de trabajos peligrosos, y contravenir cualesquier otra regla de seguridad o prudencia.
32. Manejar los vehículos de la Empresa sin estar previamente autorizado para ello.
33. Rehuser sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por la Empresa.
34. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la Empresa para ello.
35. Dejar el puesto de trabajo sucio o en mal estado
36. Las relaciones de pareja entre compañeros de trabajo, si estas generasen un conflicto de interés o hubiese algún tipo de subordinación entre los trabajadores involucrados.
37. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
38. Fijar, distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleros no ordenados o no autorizadas por la Empresa dentro de las instalaciones o escribir en los muros internos o externos de la misma.
39. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
40. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
41. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
42. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios prestados por esta.
43. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro de la misma

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

44. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa, incluyendo la dotación y/o cualquier artículo que la empresa suministra para el ejercicio de las funciones.
45. Hacer propaganda política dentro de la Empresa.
46. Hacer ventas, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de la Empresa, sin previa autorización de la Empresa.
47. Modificar los horarios y la programación que mensualmente le asigna la empresa, sin su autorización.
48. Utilizar los medios de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a correo electrónico, carteleras, radios, celulares, teléfonos fijos, mensajes de difusión masiva, entre otros, para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.
49. Generar desorden y desaseo en el puesto de trabajo y/o áreas comunes (comedor, baños, ruta, auditorios, salas de junta).
50. Negarse a cumplir las órdenes impartidas, incumplir los procedimientos señalados para el cargo y/o aplicar en el trabajo métodos incorrectos o no autorizado.
51. Permanecer durante la jornada de trabajo en un sitio diferente al lugar donde desempeña sus labores, salvo autorización o instrucción de jefe inmediato, así como a pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o realizar desplazamiento innecesario a otros sitios que puedan interrumpir, entorpecer o distraer a los demás.
52. Permanecer en el establecimiento una vez finalizada la jornada de trabajo sin la autorización de su superior.
53. Usar los equipos de cómputo de La Empresa y el software de esta, para actividades ajenas al ejercicio de sus funciones y que no haya sido autorizado por La Empresa, entre otras, descargar o reproducir música, películas, fotos y/o documentos ajenos a la actividad de la Empresa, mantener contenidos personales en los equipos. Tampoco podrá tener material protegido con derechos de propiedad intelectual sin estar legalmente autorizado para ello.
54. Incumplir las Políticas de La Empresa sobre compromisos para el uso de recursos informáticos, incluyendo, pero sin limitarse a, computadores, celulares, software, formatos, programas, archivos de datos, plantillas, Internet, etc.
55. Prestar dinero a compañeros de trabajo y/o superiores; servir como intermediario entre el prestamista y el prestatario; recolectar o realizar cobros de dineros prestados por terceros; promover el préstamo de dineros entre compañeros de trabajo. La comisión de estas conductas, incluyendo la falta de reporte del conocimiento de la ocurrencia de estas, será considerado falta grave.
56. Realizar reuniones en los locales y dependencias de la Empresa cualquiera que sea su objeto sin permiso de los superiores.
57. Jugar dinero en cualquier forma dentro de la Empresa.

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6**

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co

58. Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo, préstamos en dinero o en especie que comprometa el ejercicio de su autoridad.
59. Retirar de los archivos y oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento o información sin autorización expresa para ello.
60. Hacer autopréstamos de los dineros de la Empresa, ya sea en dinero de las ventas, dinero de caja menor del lugar de trabajo u otro dinero que la Empresa le haya encomendado.
61. Ocultar y/o no informar faltas cometidas contra la Empresa por otro trabajador, o trabajadores de los proveedores y/o contratistas.
62. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas durante y en ocasión del desempeño de las tareas, con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
63. Hacer copias o back ups con finalidad no laboral, reproducir información electrónica que pertenezca a la Empresa por ningún medio, así como borrar y/o alterar información de la Empresa.
64. Efectuar trabajos para otras personas o entidades estando incapacitado por la EPS o la ARL
65. Entrar a las dependencias y/o áreas no autorizadas, de la Empresa cuando no está en el desempeño de sus labores ordinarias sin el permiso correspondiente.
66. No vestir la ropa de trabajo suministrada por la Empresa o no usarla en la forma adecuada.
67. Portar el uniforme de la Empresa, mientras realiza actividades que puedan afectar el buen nombre de la misma, sean estas, delitos, contravenciones o actos contrarios a la moral o el decoro.
68. Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilantes, de aseo o cafetería, u otros servicios, sean estos trabajadores, empleados en misión y/o contratistas de la Empresa.
69. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes de las instalaciones o lugares de la Empresa donde esto está prohibido, sin mostrar el contenido al representante de ella o a los celadores o vigilantes.
70. Negarse a la realización de pruebas de aptitud técnica, evaluaciones psicofísicas y/o exámenes médicos dispuestos por la Empresa.
71. Incitar a los demás trabajadores de la Empresa para que desconozcan o incumplan las ordenes impartidas por sus superiores.
72. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los diversos Estatutos y normas de la empresa.

PARAGRAFO. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña; esto supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones impartidas por el empleador, para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



CAPITULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 100. Régimen disciplinario. La finalidad del régimen disciplinario es mantener el orden en el trabajo, educar y corregir los errores para mejorar el comportamiento y la eficiencia laboral.

Política de disciplina.

Las sanciones que podrá imponer LA EMPRESA son:

-Llamado de Atención escrito con copia a la Hoja de Vida.

-Suspensión del Contrato de Trabajo que, por primera vez, que no podrá ser superior a ocho (8) días, y no podrá superar dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

-Multas las cuales no pueden exceder de la (5a) parte del salario de un (1) día y solo pueden imponerse cuando ocurran retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. El importe de las mismas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. La imposición de una multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de laborar.

ARTICULO 101. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C. S. T.).

En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

- La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente únicamente durante el tiempo en que el contrato de trabajo se encuentre suspendido como consecuencia de una sanción disciplinaria.
- La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones derivadas de tales faltas.

ARTICULO 102. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, siempre que, como consecuencia de los antecedentes del trabajador y/o las consecuencias del incumplimiento, no pueda considerarse como una falta grave, en cuyo caso se dará aplicación a lo dispuesto en este reglamento sobre la materia:

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



Faltas relacionadas con el trabajo:

1. Presentarse con retraso a su lugar de trabajo o demorar el regreso al mismo luego de haberse desplazado a otro lugar.
2. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados.
3. No cumplir servicios en tiempo extra cuando fue debidamente programado.
4. Utilizar durante la jornada de trabajo teléfonos celulares personales sin la observancia de las políticas dispuesta para ello por la empresa, equipos de audio, cámaras fotográficas y/o de videos y/o cualquier otro elemento no autorizado por la empresa.
5. Interrupción del trabajo o preparativos para abandonarlo antes de que finalice el turno.
6. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
7. Incumplimiento de obligaciones y/o procedimientos y/o bajo rendimiento en su trabajo sin justificación.
8. Retiro del lugar de trabajo sin justificación o permiso.
9. Errores o descuidos menores en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención.
10. Incumplimiento de las prácticas operativas, normas de trabajo o sistemas vigentes.
11. No acatar órdenes de sus superiores.
12. Abandono del puesto de trabajo sin que haya llegado el relevo.
13. Cambios injustificados del orden y pautas de trabajo fijadas.
14. Incumplir las normas de higiene, seguridad industrial, medio ambiente y salud ocupacional.
15. Disminución injustificada del rendimiento.
16. Incumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo con consecuencias menores.
17. Errores o descuidos de entidad en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo debido a falta de atención, con consecuencias menores.

Faltas relacionadas con la asistencia:

1. No registrar el ingreso o egreso en el sistema de registros horarios, tales como el registro biométrico, control de acceso por tarjetas, controles de asistencia, o cualquier otro medio que la empresa indique, afectando la seguridad, supervisión y cumplimiento de los procedimientos internos
2. Llegadas tarde y/o incumplimiento íntegro de la jornada.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

4. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa
5. No informar con anterioridad al supervisor ausencias previsibles.
6. No informar oportunamente a la empresa cuando sea incapacitado por la EPS o la ARL.
7. No allegar las incapacidades originales, concedidas por la EPS o la ARL en el término establecido para ello. O los documentos requeridos para la transcripción de incapacidades médica
8. Permanecer en el sitio de trabajo después de terminar el turno sin ninguna justificación.
9. Ausencia injustificada.
10. Informar del padecimiento de alguna enfermedad personal o familiar y no hallarse en el domicilio o lugar indicado cuando concurriere el médico de la empresa.
11. No permitir que el médico de la empresa compruebe la enfermedad denunciada.

Faltas relacionadas con el comportamiento general:

1. Realizar actividades incompatibles con la tarea asignada y/o que perturben el entorno (lecturas, navegación en internet, uso de redes sociales, preparar alimentos, juegos, etc.), sin consecuencias de gravedad.
2. Distraer la atención de sus compañeros o causar confusión por cualquier medio, sin generar consecuencias de gravedad.
3. No rendir las sumas de dineros entregadas por la empresa en los plazos establecidos dentro de las normas internas o en cada oportunidad.
4. Cambiarse la ropa en lugares no asignados por la empresa.
5. Falta de comportamiento responsable que garantice la convivencia grupal y que perturbe el trabajo.
6. Actos que van en contra de las buenas costumbres y la moral.
7. Contestar en forma indebida a sus superiores.
8. Entrar a áreas que no corresponde por la naturaleza del trabajo o a zonas prohibidas sin la autorización correspondiente.
9. Realizar operaciones comerciales, hacer colectas, rifas, suscripciones, préstamos económicos sin interés entre compañeros, circular comunicados, juegos de azar, o jugar dinero dentro de las instalaciones de la empresa.
10. Quitar o colocar avisos, carteles o escritos de cualquier naturaleza en los lugares destinados a tal efecto o en cualquier otro sin la autorización expresa de la Empresa.
11. Escribir, rayar, pintar o dañar de cualquier modo cualquier máquina, equipo, sección, área o instalación.
12. Hacer afirmaciones falsas o mal intencionadas contra la empresa o sus trabajadores.
13. Provocar discusiones, riñas o desordenes.
14. Dormir durante las horas de trabajo.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



15. No acatar o interferir en el cumplimiento de funciones del servicio de vigilancia.
16. Valerse de la reputación de la empresa o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar, o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
17. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación de la empresa.
18. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la empresa.
19. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
20. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos en que se ejerza el derecho a la huelga, en los cuales deban abandonar el lugar de trabajo.
21. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
22. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la empresa para ello
23. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
24. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
25. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, equipos, herramientas y materiales de la empresa.
26. Incitar o insinuar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de la empresa.
27. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
28. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.

Faltas relacionadas con el uso de instalaciones, equipos y maquinaria de trabajo:

1. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo de menor valor, sin ocasionar daños u ocasionando sólo daños leves.
2. Pérdida injustificada de herramientas o instrumentos de trabajo de menor valor.
3. Mantener desordenado el lugar de trabajo, con materiales, equipos u objetos que pongan en peligro la integridad del trabajo o un tercero.
4. Hacer uso sin autorización de herramientas, máquinas o equipos de la empresa, con o sin consecuencias menores.
5. Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo, ocasionando daños.
6. Desaprovechar materiales, materia prima o cualquier otro elemento, herramienta o insumo perteneciente a la empresa.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



7. Negarse al control de revisión de paquetes, valijas o bolsos al entrar o salir de la planta, ante el requerimiento de personal de vigilancia.
8. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

Faltas relacionadas con las normas de comportamiento seguro:

1. No uso de EPP básico o uso inadecuado.
2. Utilizar herramientas no establecidas para la tarea o en mal estado.
3. No respetar la señalización existente.
4. Toda otra conducta no descrita precedentemente que según el análisis de riesgo constituya un riesgo potencial bajo o medio.
5. No uso de EPP específico en tareas de Alto Riesgo.
6. Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección.
7. Abiertamente ignorar, hacer caso omiso o no respetar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 1072 de 2015, entre otros.
8. Incumplimiento al proceso de entrenamiento en puesto de trabajo (EPT) del personal ingresante.
9. Exceder los límites de velocidad al conducir equipos móviles o las normas específicas relativas a estos.
10. Incumplimiento de las normas de tránsito interno.
11. Operar equipos sin la autorización correspondiente.
12. No reportar oportunamente accidentes a la empresa.
13. Realizar actividades laborales bajo el efecto de alcohol y/o drogas.

Todas las conductas anteriores serán consideradas faltas graves si la inobservancia causa un daño a sí mismo o a un tercero.

PARÁGRAFO PRIMERO. La comisión de alguna de las faltas enlistadas anteriormente o de las establecidas en este reglamento referentes a pres del empleado, podrá dar lugar a cualquiera de las siguientes sanciones: llamado de atención, imposición de multa o suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (08) días cuando se trate de la primera vez o hasta dos (02) meses cuando exceda de ésta.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la imposición de las sanciones descritas en el Parágrafo primero de este artículo, se tendrá en cuenta la gravedad de la conducta y/o sus consecuencias y los criterios señalados en este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Siempre que como consecuencia de los antecedentes del trabajador y/o las consecuencias del incumplimiento y los criterios señalados en este Reglamento Interno de Trabajo, la conducta y/o la falta cometida, pueda considerarse como grave, se podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO CUARTO. La imposición de una multa no impide que La Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar y, por lo tanto, en este caso a más de la multa, se descontará al trabajador el tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial, para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 103. Constituyen faltas graves:

I. FALTAS RELACIONADAS CON ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

1. No presentarse al turno de trabajo o hacerlo de manera tardía cuando la causa sea atribuible directamente al trabajador y no presente justificación válida.
2. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización o antes de la finalización del turno
3. No informar oportunamente la ausencia al trabajo por enfermedad, calamidad doméstica u otra causa que impida la asistencia laboral.
4. No realizar la entrega formal del turno de trabajo de manera presencial en el puesto asignado.
5. Hacer uso indebido o excesivo de los tiempos de descanso/almuerzo, afectando el cumplimiento de la jornada laboral o el proceso productivo.
6. Dormir o permanecer en estado de somnolencia durante el turno de trabajo.
7. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización del líder de la línea o supervisor.
8. Para los trabajadores que ocupan el cargo de operario o procesador de limpieza no realizar el procesamiento durante el horario de trabajo sin justificación.
9. No timbrar el ingreso y la salida del área para inicio y fin de labor y/o durante la jornada laboral.
10. No estar en el puesto de trabajo al momento del conteo de los huesos, para el caso de los trabajadores que desempeñan el cargo de operario o procesador de limpieza.
11. La no asistencia al trabajo simulando enfermedad o accidente, así sea por primera vez.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



12. No cumplir con la jornada laboral establecida y/o suspender actividades antes de finalizar el turno de trabajo.
13. No estar en el puesto de trabajo al inicio de la producción.
14. Retirarse del puesto de trabajo antes de finalizar la jornada laboral o antes que llegue el relevo.
15. Retrasarse injustificadamente tres (3) veces en un (1) mismo mes en el ingreso a la planta, interfiriendo con la entrega de turnos.
16. No informar al empleador sobre la ocurrencia de una incapacidad por enfermedad común dentro del plazo de dos (2) días establecido por la Empresa, obstaculizando el trámite de reconocimiento o transcripción ante la EPS y afectando la continuidad de la gestión laboral y de seguridad social.
17. No comunicar desde el primer día a la oficina de Recursos Humanos la ocurrencia de una incapacidad, o no entregar las incapacidades originales en un plazo máximo de dos (2) días, afectando el cumplimiento de los procedimientos internos y el registro ante la EPS.
18. No someterse a las medidas de control establecidas por la empresa, tales como el registro biométrico, control de acceso por tarjetas, controles de asistencia, o cualquier otro medio que la empresa indique, afectando la seguridad, supervisión y cumplimiento de los procedimientos internos.
19. Grabar, difundir y publicar videos y/o fotografías tomadas en las instalaciones de la Empresa.

II. FALTAS RELACIONADAS CON DISCIPLINA Y CONVIVENCIA LABORAL

20. Protagonizar agresiones físicas o verbales dentro de las instalaciones de la empresa.
19. Faltar el respeto a los líderes, supervisores o coordinadores del área y compañeros.
20. Ignorar instrucciones directas impartidas por los líderes del área o cualquier otro superior.
21. Contestar de manera inadecuada a los líderes o superiores y compañeros de trabajo.
22. Malos tratos, groserías o amenazas hacia compañeros o superiores.
23. Correr o empujar a compañeros dentro del área de trabajo.
24. Promover la suspensión o paro de la producción.
25. Realizar actos, publicaciones, manifestaciones o declaraciones que desacrediten, difamen o afecten la reputación, imagen o buen nombre de la compañía y su marca.

III. FALTAS RELACIONADAS CON CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, ÓRDENES DE TRABAJO Y DEBERES

26. Incumplir total o parcialmente las funciones propias del cargo.
27. Ejecutar labores que no correspondan a su cargo sin autorización.
28. Desacatar órdenes o directrices legítimamente impartidas por superiores jerárquicos.
29. Incumplir actividades asignadas por el líder o supervisor.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- 30. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o suspender labores sin autorización del supervisor.
- 31. No ejecutar actividades de mantenimiento preventivo sobre los equipos en tratándose de labores que tengan asignada esta actividad.
- 32. Incumplir por tres (3) veces continuas o discontinuas en un periodo de seis (6) meses con los indicadores establecidos en los política de estándares para verificar la productividad, calidad, eficacia y eficiencia del trabajador, metas comerciales, de ventas, calidad del servicio o producción, objetivos del cargo, que sean asignadas por cualquier medio al trabajador en el desempeño de sus funciones, considerando para su valoración las restricciones médicas, recomendaciones ocupacionales y condiciones de salud debidamente acreditadas.
- 33. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- 34. Delegar a terceros funciones inherentes a su cargo, sin tener autorización para ello.
- 35. No cumplir con el Reglamento de Trabajo, procesos, procedimiento protocolos demás prescripciones de orden y seguridad de la empresa con quienes se tiene contratada la prestación del servicio o de la empresa cliente donde presta sus servicios.
- 36. La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y de las reglamentarias, especialmente las señaladas en los artículos 95 y 97 de este reglamento.
- 37. La violación del conducto regular para la presentación de las quejas y reclamos.
- 38. Faltar el respeto o agredir a los compañeros de trabajo, líderes los representantes del empleador o las directivas de la empresa.
- 39. Negarse injustificadamente a realizar horas extras cuando sea requerido por necesidades del proceso derivadas de enfermedad, calamidad o ausencia imprevista de otro trabajador.
- 40. Presentarse a laborar en estado de embriaguez, bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que altere sus capacidades físicas o mentales.

IV. FALTAS RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 41. Ingresar a áreas restringidas sin autorización y/o sin cumplir protocolos de seguridad.
- 42. No utilizar los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las labores, hacer uso inadecuado de los mismos y/o utilizar elementos distintos a los entregados no autorizados.
- 43. Omitir el reporte de fallas visibles en máquinas o infraestructura que puedan generar riesgos a la salud y seguridad de quienes se encuentren en dicho lugar de trabajo
- 44. Desactivar o manipular dispositivos de seguridad de máquinas o equipos sin autorización y/o sin el cumplimiento previo de los protocolos y procedimientos de seguridad.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- 45. Ejecutar labores sin contar con los permisos de trabajo requeridos para el desarrollo de la tarea específica.
- 46. Realizar actos inseguros que pongan en riesgo la integridad propia o de terceros.
- 47. Dejar piezas sueltas de los equipos y/o herramientas de trabajo que puedan afectar la seguridad de las personas.
- 48. Manipular ventiladores sin autorización o cuando estén encendidos
- 49. Permitir, facilitar o no reportar el ingreso o tránsito de personas no autorizadas en áreas restringidas.
- 50. Utilizar llaves de agua no autorizadas para el personal.
- 51. Negarse injustificadamente a participar en programas institucionales relacionados con seguridad y salud en el trabajo, formación, capacitación, fortalecimiento de valores corporativos o bienestar laboral.
- 52. Incumplir con las normas, obligaciones, políticas, protocolos de seguridad y salud en el trabajo.

V. FALTAS RELACIONADAS CON INOCUIDAD ALIMENTARIA Y BPM

- 54. Incumplir las normas de inocuidad, calidad e higiene establecidas por la compañía.
- 55. Ingresar o consumir alimentos en áreas de proceso o en áreas no autorizadas.
- 56. Ingresar y/o utilizar en áreas de proceso con elementos que representen riesgo de contaminación física y/o que atenten contra las Buenas Prácticas de Manufactura.
- 57. Usar barba en áreas donde se encuentre restringido.
- 58. Ingresar a las áreas de proceso sin realizar adecuado lavado de manos.
- 59. Ingresar a las áreas de producción sin gorro o con elementos no autorizados.
- 60. Contaminación intencional de materias primas o insumos.
- 61. No reportar a su superior y/o a quien corresponda condiciones de salud
- 62. Almacenamiento de alimentos en lockers y consumo en áreas sanitarias o zonas externas.
- 63. Sentarse directamente en el piso de baños o zonas verdes generando riesgo de contaminación cruzada.
- 64. Ingresar a la planta portando el uniforme desde portería.
- 65. No portar correctamente la bata designada y/o no usarla en las áreas donde sea obligatorio.
- 66. Realizar modificaciones al uniforme y/o no portarlo adecuadamente.
- 67. No realizar lavado y desinfección adecuada de guantes o usar guantes diferentes a los entregados en la dotación.
- 68. No portar o utilizar la dotación, uniforme o ropa de trabajo suministrada por la empresa, cuando su uso sea obligatorio o modificarla sin autorización para ello.
- 69. Ingresar con ropa debajo del uniforme o usando perfume.
- 70. Contaminación intencional de materias primas o insumos (Food Defense).
- 71. Ingresar con ropa debajo del uniforme o usando perfume.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- 72. Usar guantes, wipers o delantales sin autorización.
- 73. Incumplir las normas, políticas, procedimientos e instrucciones de inocuidad, calidad, higiene o Buenas Prácticas de Manufactura.

VI. FALTAS RELACIONADAS CON USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 74. Actuar con negligencia en el uso de equipos o herramientas.
- 75. Hacer uso indebido de herramientas de trabajo.
- 76. Sacar herramientas de trabajo del lugar de trabajo sin autorización previa para ello
- 77. Utilizar herramientas no asignadas al colaborador.
- 78. Hacer uso indebido de repuestos o insumos entregados al técnico.
- 79. Calibrar equipos sin considerar los parámetros del proceso.

VII. FALTAS RELACIONADAS CON CALIDAD Y PROCESOS PRODUCTIVOS

- 80. Afectar la calidad del producto subiendo a la bandeja lomos sin limpiar.
- 81. Botar materia prima al scrap afectando el recuperado.
- 82. No cumplir procedimientos de alimentación del producto en la línea.
- 83. No limpiar, recoger y/u organizar suministros al final de la producción.
- 84. No hacer buen uso de suministros en el proceso de etiquetado, encajonado y/o enlatado.
- 85. Mantener el puesto de trabajo desorganizado.
- 86. No limpiar u ordenar el área de trabajo al finalizar el turno.
- 87. No reportar anomalías en los procesos productivos.
- 88. Colocar suministros incorrectos en la línea de producción generando reprocesos.
- 89. Manipular indebidamente los huesos de producción, incluyendo coger huesos del scrap ya contados, entregar huesos a otro trabajador sin autorización o acumularlos de un conteo a otro, afectando la trazabilidad y el control del proceso.
- 90. Levantar la tapa del scrap o botarlo sin autorización del líder de línea.
- 91. No limpiar la bandeja de lomos después de ser volteada.
- 92. Lavar máquinas sin haber recogido pescado aguado previamente.
- 93. No reportar novedades en el transporte de carros con latas.
- 94. Consumir latas de atún en el área o retirarlas sin autorización.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



VIII. FALTAS RELACIONADAS CON INFORMACIÓN, REGISTROS Y CONTROL

- 95. Falsificar, adulterar o modificar los registros o información en documentos de la compañía.
- 96. Falsificar, adulterar o modificar resultados de análisis o controles de calidad.
- 97. Falsificar, adulterar o modificar verificaciones de temperatura, peso o controles del proceso al cual este asignado.
- 98. Falsificar, adulterar o modificar verificación de Fill y Neto.
- 99. Reportar datos incorrectos para justificar tiempos improductivos y/o por falta de diligencia u omisión.
- 100. Dejar de controlar tiempo, temperatura y presión de cualquier proceso.
- 101. Incumplir el tiempo de mantenimiento en el proceso de esterilización.
- 102. Ocultar, omitir, modificar, adulterar, falsificar y/o manipular información crítica de los procesos.
- 103. No guardar reserva de información confidencial de la compañía.
- 104. Ocultar información relevante al supervisor o jefe del área sobre daños en las maquinas que estén afectando la inocuidad o presentación del producto y/o línea de producción.
- 105. No guardar reserva de información confidencial de la compañía.
- 106. Manipular o alterar información crítica de los procesos.
- 107. No registrar adecuadamente la información requerida en los reportes.
- 108. Cambiar los tiquetes a los carros de autoclave, por una (1) sola vez.
- 109. Falsificar, adulterar, ocultar, suprimir o registrar información falsa o inexacta en documentos, registros, sistemas de información, reportes físicos o electrónicos relacionados directa o indirectamente con la actividad laboral o con los procesos de la compañía.
- 110. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 111. Falsificar, adulterar o manipular la información y los documentos, tales como, solicitudes de crédito y pagarés y en general todos aquellos relacionados con la labor comercial.

IX. FALTAS RELACIONADAS CON PROTECCIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA

- 112. Dañar equipos, herramientas o infraestructura por negligencia y/o omisión
- 113. No custodiar adecuadamente el producto o los recursos de la compañía.
- 114. El uso indebido de las instalaciones de la empresa, así como el mal uso que se le dé a las oficinas y la estructura física en general.
- 115. Inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- 116. Sustraer o intentar apropiarse o facilitar la apropiación indebida de dinero, bienes, insumos, productos, equipos, herramientas, documentos, información o cualquier otro recurso de propiedad de la compañía, de sus trabajadores, clientes, proveedores o terceros vinculados a la operación.
- 117. Comercializar cualquier tipo de elementos al interior de la empresa.
- 118. Realizar reparaciones u arreglos a los equipos de trabajo desconociendo el código de programación de producción y/o las instrucciones establecidas en los manuales y proceso internos.,

X. FALTAS RELACIONADAS CON USO DE TECNOLOGÍA Y DISPOSITIVOS

- 119. Ingresar y/o usar equipos celulares en área restringidas sin contar con autorización previa.
- 120. Uso de celular en áreas no autorizadas dentro de la bodega.
- 121. Utilizar el celular personal para grabar o tomar fotos en las instalaciones de la empresa.
- 122. Realizar publicaciones no autorizadas en redes sociales que afecten la imagen, la confidencialidad o la seguridad de la empresa.

ARTÍCULO 104. Falta grave por abuso del derecho de asociación y negociación colectiva. Se cataloga como falta grave que constituye justa causa para dar por terminado el contrato, todo acto de abuso de los derechos de asociación sindical y negociación colectiva, por sí o a través de organizaciones sindicales a las que se encuentre afiliado el trabajador:

- 1. El ejercicio del derecho de asociación sindical con una finalidad distinta a la consecución de la paz y la convivencia laboral, contrariando preceptos constitucionales.
- 2. La creación de organizaciones sindicales, subdirectivas o comités seccionales, pretermitiendo los requisitos de ley o estatutarios.
- 3. La creación de organizaciones sindicales, subdirectivas o comités seccionales, con el fin de obtener provecho indebido, tal como la estabilidad laboral reforzada por fuero sindical, abusando del derecho de asociación sindical.
- 4. Compeler, directa o indirectamente, a los trabajadores a ingresar en el sindicato o a retirarse de él, salvo los casos de expulsión por causales previstas en los estatutos y plenamente comprobadas.
- 5. La creación y funcionamiento de subdirectivas o comités seccionales en el mismo municipio o área metropolitana donde tiene su domicilio principal el sindicato.
- 6. El ejercicio abusivo del derecho de negociación colectiva, para intentar obtener provecho indebido para sí o para los demás afiliados de la organización sindical, tal como estabilidad laboral reforzada por fuero circunstancial.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



7. Generar o participar en la multiplicación injustificada de conflictos colectivos.
8. No respetar el resultado del conflicto colectivo
9. No respetar los compromisos adquiridos en la negociación colectiva.
10. Contrariar la buena fe que debe regir durante la negociación colectiva.
11. Cualquier otra conducta que implique el ejercicio ilegítimo, desproporcionado y/o arbitrario, de los derechos de asociación sindical y negociación colectiva.

ARTÍCULO 105. Criterios para graduar las sanciones. Para graduar las sanciones por las faltas cometidas por los empleados, la empresa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el empleado tenga en la empresa.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, incluyendo antecedentes, frecuencia y reincidencia, de la misma conducta u otra, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en él o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

CAPITULO XIX

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

ARTICULO 106. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. Si pertenece a varios sindicatos deberá escoger de cualquiera de los sindicatos a las dos personas que lo asistan. Si existiese convención colectiva o laudo arbitral vigentes, para los sindicalizados se aplicará el procedimiento previsto para ello.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



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

ARTÍCULO 107. La Empresa garantiza el debido proceso y derecho de defensa a los trabajadores, por lo que, para la aplicación de sanciones disciplinarias, dará trámite al procedimiento aquí establecido

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento aquí establecido no será de aplicación para las solicitudes de información (requerimientos) verbales o escritos, llamado al cumplimiento y/o carta de invitación, ni tampoco para el llamado de atención verbal, por no ser considerados como una sanción en los términos del C.S.T., ni para la terminación del contrato de trabajo, razón por la que no resulta necesaria la tramitación del proceso disciplinario a tales efectos. Ello, sin perjuicio de poder ser tenidos en cuenta para la aplicación de sanciones en caso de reiteración de incumplimientos.

ARTICULO 108. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

Parágrafo 1. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse a su sitio de trabajo el día inmediatamente siguiente a la fecha en que termina la sanción y que corresponda a su turno de trabajo.

Parágrafo 2. La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que la empresa pueda dirigir a sus trabajadores llamados de atención, en los casos que estime pertinente.

ARTICULO 109. El proceso disciplinario de descargos se regirá por el imperio de la Constitución Política de Colombia, principios generales del Código Sustantivo de Trabajo y los principios de legalidad, publicidad, derecho de defensa y contradicción, doble instancia, presunción de inocencia, imparcialidad, non bis ibídem, cosa juzgada, prohibición de la reformatio in pejus y debido proceso, conforme a la jurisprudencia aplicable de la Corte Constitucional Sentencia C- 593 de 2014.

ARTÍCULO 110. Descripción del procedimiento. Conocido un hecho que podría ser considerado como una falta según las disposiciones de la normativa vigente, del presente Reglamento y/o el contrato de trabajo y/o normas y/o procedimientos internos de la entidad, se dará conocimiento al área de Recursos Humanos, la que podrá determinar la realización de investigaciones, auditorías y/o medidas de conservación y resguardo de pruebas, cuando a juicio de La empresa ello resulte necesario para el esclarecimiento del hecho.

La dirección y resolución del proceso estará a cargo de cualquiera de los funcionarios que designe el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



ARTICULO 111. CITACIÓN. - Cuando la empresa tenga conocimiento de la presunta falta se citará al trabajador por el medio que la empresa considere adecuado, puede ser verbal con la presencia de por lo menos un (1) testigo. La citación deberá contener, fecha, hora, lugar para diligencia, así como el contenido del descargo.

La citación deberá ser entregada personalmente al empleado, en la última dirección que haya sido reportada por este a LA EMPRESA, o a través de correo electrónico o WhatsApp o por cualquier medio de comunicación de propiedad del empleado. La notificación de la citación surtirá efectos, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio o el medio de comunicación referido por el Empleado resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la citación, dado que es OBLIGACIÓN del trabajador mantener actualizada ante LA EMPRESA, la dirección de su último domicilio, así como también tener actualizado su correo electrónico y número de teléfono.

Dicha citación deberá contener la fecha y hora de la diligencia y el objeto de la citación, esto es, formulará los cargos de la investigación que consiste en las posibles faltas y un resumen de los hechos que se investigan. Además, se le informará al empleado que, si así lo desea, podrá asistir a la diligencia de descargos acompañado por dos trabajadores para que actúen como testigos, quienes velarán porque en la mencionada diligencia se respeten los derechos del actor y el presente procedimiento.

Acompañada de la citación, LA EMPRESA aportará la formulación de los cargos y las pruebas que hasta ese momento tenga en su poder. Lo anterior, con el fin de garantizarle el derecho a la defensa, contradicción y controversia al trabajador, para que el empleado presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas y aporte las que este pretenda hacer valer en la investigación.

ARTICULO 112. Etapa probatoria. Entregadas las pruebas con las que cuente la compañía al momento de realizar la citación a descargos, el trabajador contará con cinco (5) días laborales para pronunciarse definitivamente sobre estas y/o aportar cualquier prueba que considere pertinentes para su defensa.

En esta etapa el empleado podrá: (i) controvertir las pruebas presentadas en su contra por la empresa, (ii) solicitar la práctica de pruebas que resulten lícitas, pertinentes, conducentes y manifiestamente útiles, debiendo indicarse en tal acto cuál es el objeto, hecho o hechos que se pretende acreditar con la práctica de cada una de ellas y, (iii) allegar las pruebas que estime convenientes para sustentar sus descargos.

La persona que lidera el proceso disciplinario podrá aceptar o rechazar las pruebas solicitadas y presentadas por el empleado mediante decisión motivada.

En ningún caso se admitirá la solicitud de pruebas cuando éstas no cumplan con los requisitos aquí indicados o resulten una medida dilatoria del proceso disciplinario. Se negarán las pruebas solicitadas y presentadas,

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



cuando resulten inconducentes, impertinentes o superfluas o cuando ya se encuentre el hecho probado dentro de la investigación.

El derecho a pedir pruebas radica exclusivamente en cabeza del trabajador inculpado y de la persona que adelanta la instrucción del procedimiento, quien podrá decretarlas de oficio o a petición del empleado. En consecuencia, el derecho a solicitar pruebas es del trabajador implicado y del funcionario que dirige la investigación, más no del/los testigos/s que acompañe/n al trabajador en la diligencia de descargos.

Este término de cinco días podrá darse de manera previa a la diligencia de descargos o también de manera posterior, para que el traslado lo agote por escrito a consideración de la empresa.

ARTICULO 113. DILIGENCIA DE DESCARGOS: En la fecha y hora que se fije para la diligencia de descargos, la Empresa la practicará, en la cual se le hará saber verbalmente al empleado y, de manera clara y precisa, los cargos que se le formulan, para lo cual la Empresa describirá al empleado, las conductas o faltas disciplinarias que posiblemente cometió.

En dicha diligencia, la Empresa podrá formular preguntas al empleado en relación con los hechos investigados y el Empleado realizará el pronunciamiento definitivo sobre los cargos endilgados.

De esta diligencia, se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de los cargos como de las preguntas de la empresa y respuestas del empleado, así como de las pruebas presentadas y en general todo lo que ocurra en dicha diligencia. A la terminación de la diligencia, el empleado implicado, podrá solicitar copia de la respectiva acta de descargos.

En caso de que el trabajador implicado y/o los testigos asistentes se nieguen a firmar el acta de descargos, el funcionario que dirige la investigación dejará constancia de ello en la misma acta, la cual se suscribirá por testigos. La negativa a firmar no le restará validez al acta.

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 y que las mismas puedan ser grabadas y donde se pueda garantizar la identidad las partes asistentes.

El empleado tiene derecho a que, en dicha diligencia, sea acompañado por dos (2) trabajadores, si así lo desea, para que actúen como testigos quienes velarán porque en la mencionada diligencia se respeten los derechos del actor y el presente procedimiento.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



PARÁGRAFO: Inasistencia del empleado a la diligencia de descargos: En el evento en que el trabajador implicado no asista, sin que justifique su inasistencia sumariamente dentro del día (1) hábil siguiente a la misma o, se niegue a comparecer a la diligencia de descargos, se entenderá tal hecho como una renuncia del trabajador implicado al derecho que tiene a ser escuchado en descargos por la Empresa. En tal caso, la Empresa deberá levantar acta en el que queden consignada la inasistencia del empleado firmada, en lo posible, de los testigos, si comparecieron. En tal evento, la Empresa podrá imponer válidamente la sanción disciplinaria del caso.

Si el empleado justifica su inasistencia dentro del plazo antes establecido, entonces la Empresa deberá reprogramar la diligencia, para lo cual fijará nueva fecha y hora para el efecto.

ARTÍCULO 114. DECISIÓN. Con base en los descargos y en las pruebas aportadas al proceso disciplinario, la persona competente, según lo indica el capítulo titulado “Orden Jerárquico”, del presente Reglamento Interno de Trabajo, decidirá la investigación, de acuerdo con la gravedad de los hechos que se le imputan, en observancia de los principios de congruencia, razonabilidad y proporcionalidad que rigen los procedimientos sancionatorios disciplinarios.

Cuando la persona que instruyó la investigación disciplinaria no es la misma que impone la medida, podrá sugerir la medida adoptar y las razones en la que se sustenta a quien sea el competente para tomar la decisión.

La Empresa deberá comunicar la decisión al empleado personalmente o en la dirección que haya sido notificada por él como su último domicilio o residencia, o a través de correo electrónico o WhatsApp o por cualquier medio de comunicación de propiedad del empleado. La notificación de la decisión surtirá efectos, aunque ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio o el medio de comunicación referido por el Empleado resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la decisión, dado que es deber del empleado mantener actualizada ante la Empresa, la dirección de su último domicilio.

Se guardará copia de dicha decisión dentro del legajo personal del trabajador implicado.

Artículo 115. Recursos. Contra la decisión, el empleado podrá interponer recurso de apelación en contra de la decisión tomada por la Empresa dentro de los dos (2) días siguientes al momento en que el empleado es comunicado de la decisión.

El recurso debe ser presentado ante la Dirección de Gestión Humana y, con el mismo, él puede presentar pruebas documentales o pedir otras, para lo cual se aplica lo regulado frente a la Etapa probatoria en el presente Reglamento.

El único legitimado para presentar recurso de apelación es el empleado inculpado.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



El recurso será resuelto por el Representante Legal de la empresa.

Artículo 116. Efectos del recurso: El recurso de apelación que se interponga por el empleado, no suspende los efectos de la decisión tomada por la Empresa en relación con la falta investigada, la cual se podrá materializar o hacerse efectiva sin perjuicio del recurso interpuesto; pero, de revocarse la decisión por parte de la empresa, será anulada la decisión y se le pagarán al trabajador los días de salarios que no haya devengado con ocasión de la medida adoptada por la empresa, para lo cual se harán los ajustes respectivos en la hoja de vida del empleado, según los términos de la decisión que se adopte.

Artículo 117. Suspensión del proceso: El Empleado y la entidad, en cualquier momento, podrán de común acuerdo suspender el proceso. En dicho caso se dejará constancia por escrito del acuerdo de suspensión arribado y el término de la suspensión, sin que tal plazo pueda ser alegado para sustentar la existencia de falta de contemporaneidad entre la falta y la sanción. El proceso se reanudará de pleno derecho una vez vencido el término de suspensión acordado. La entidad podrá rechazar el pedido de suspensión formulado por un trabajador a su sola discreción y sin necesidad de fundamentar tal rechazo.

Artículo 118. Formación de expediente. De todo proceso disciplinario se formará un expediente, cuya copia deberá reposar, por lo menos, en la hoja de vida del empleado.

CAPITULO XX

JUSTAS CAUSAS DE DESPIDO

ARTICULO 119. Son Justas causas para que la Empresa, pueda dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo:

- 1) Él haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios, jefes Inmediatos, vigilantes o celadores.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- 4) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 5) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
- 6) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 7) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- 8) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- 9) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono.
- 10) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- 11) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- 12) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 13) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- 14) El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
- 15) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6**

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co

lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9º a 15º de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

CAPITULO XXI

RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 120. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Departamento de Quejas y Reclamos, el cual adelantara las gestiones pertinentes para resolver en el menor tiempo posible las inquietudes, dudas y reclamaciones en general presentadas por los trabajadores.

ARTICULO 121. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO. En la Empresa, NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 122 La empresa promoverá las relaciones de trabajo armónicas que protejan el ambiente, la dignidad, la honra, la salud y la libertad de las personas en el trabajo. Para tal efecto el Comité de Convivencia Laboral de la empresa atenderá, tratará y resolverá los reclamos verbales o escritos de los trabajadores que están siendo acosados laboralmente u objeto de cualquier otro hostigamiento.

El comité de convivencia laboral se desarrollará desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

ARTICULO 123. DEFINICIÓN. Se entiende por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



ARTICULO 124. MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL El Acoso Laboral puede darse, entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

1. **MALTRATO LABORAL:** Entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en relación de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.
2. **PERSECUSIÓN LABORAL:** Es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horarios que puedan producir desmotivación laboral.
3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL:** Considerase a todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Entendida como toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardada con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **INEQUIDAD LABORAL.** Es la asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTICULO 125. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. - Considérese como circunstancias agravantes de las conductas de acoso laboral las siguientes:

- a. Reiteración de la conducta;
- b. Concurrencia de causales;
- c. Realizar la conducta con motivo abyecto, fútil, o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria;

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor participe;
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h. Cundo en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 126. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.
- i)

PARÁGRAFO: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTICULO 127. PRESUNCIÓN DE ACOSO LABORAL Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o alusión a la raza, el género el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatuto social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes y descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. La injustificada amenaza de despido expresa en presencia de los compañeros de trabajo;
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de las personas;
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laboral en dominicales, días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derecho y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no numerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en este reglamento.

Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este escrito tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostrada por los medios de pruebas reconocidos en la ley procesal civil.

ARTICULO 128. CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL: No constituyen Acoso Laboral bajo ninguna de sus modalidades, las siguientes conductas;

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
- e) Las actuaciones o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARAGRAFO: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTICULO 129. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de la conducta de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 130. El desarrollo a que se refiere el artículo anterior, **SERVICIOS EMPRESARIALES S.A. S.**, adopta los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, incluyendo campañas de vinculación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. La empresa dentro del proceso de inducción debe poner en conocimiento del empleado contratado la normatividad dispuesta en la ley 1010 de enero 23 de 2006 con relación al acoso laboral; y la información dispuesta en el literal anterior.

3. Espacios para el dialogo, círculos de capacitación 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. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
- c. 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.

5. La empresa debe capacitar permanentemente a todo su personal en relaciones humanas e interpersonales y realizar procesos de integración grupal.

6. La empresa debe garantizar al trabajador la ejecución de sus labores en un clima de seguridad y protección adecuadas, en jornadas de trabajo normales, descansos, condiciones de higiene, salubridad y seguridad industrial adecuadas, conforme las exigencias legales establecidas.

7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 131. PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: El procedimiento para la recepción de la queja y posterior intervención del presunto acoso laboral o conducta hostil se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



El trabajador de la empresa que considere este siendo sujeto de acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones, deberá presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral, o quien haga sus veces. El Comité de Convivencia Laboral, por su parte, atenderá la queja con arreglo al siguiente trámite, que deberá agotarse en los términos y la oportunidad legal definida en la resolución 3461 de 2925 o cualquier otra norma que la derogue, adicione o modifique.

1. Recepción y trámite de la queja. La queja debe presentarse por escrito en el Formato para interponer quejas por acoso laboral o presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia dispuesto por la empresa, y en este especificar la conducta considerada constitutiva de acoso laboral o de hostigamiento, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometió la conducta, una exposición sucinta de los hechos, las fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su queja.

2. Examen confidencial del caso. Una vez informado sobre la queja por parte del secretario, el presidente del Comité dispondrá de un día hábil para convocar por escrito a reunión extraordinaria a los demás miembros del Comité, para el abordaje y análisis de la denuncia. Así mismo, deberá solicitar a la Gestión Humana, los permisos de trabajo que permitan la asistencia de los miembros del Comité a la reunión extraordinaria.

El secretario del Comité procederá a enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria a reunión extraordinaria, convocada por el presidente, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

El presidente del Comité presidirá y orientará la reunión extraordinaria en forma dinámica y eficaz y juntamente con los demás miembros estudiarán la queja presentada, quienes como producto de su análisis y de acuerdo con su complejidad, señalarán las acciones previas a la Citación individual, conciliación, y la fecha y hora en la cual se realizará cada diligencia.

3. Escucha de las partes involucradas. Al concluir la reunión extraordinaria, el secretario del Comité enviará citación individual, por escrito a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. La citación debe contener la fecha, hora y lugar de su realización.

El presidente del Comité solicitará ante a la Gestión Humana, los respectivos permisos de trabajo para las personas que asistirán a cada reunión, en el evento que la hora de la reunión coincida con la jornada laboral de alguno de sus participantes.

4. Reuniones de diálogo y concertación. Una vez escuchadas a las partes de forma individual, se citará a las partes de forma conjunta en una diligencia de conciliación.

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

Una vez llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia Laboral con las partes intervinientes, el comité de convivencia iniciará la reunión de conciliación atendiendo el siguiente orden

- a) El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, y las partes intervinientes en el conflicto y procederá a leer la queja presentada.
- b) Luego dará la palabra a la persona que presentó la queja para que exponga los motivos por los cuales quiere conciliar el conflicto presentado.
- c) En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o a las partes intervinientes en el conflicto suscitado.
- d) En el marco de la diligencia de conciliación, se buscará de manera conjunta construir soluciones efectivas para las controversias presentadas y, de ser necesario, diseñar planes de acción que permitan solucionar y conciliar las diferencias de forma respetuosa y amigable, siempre dentro de los preceptos de dignidad y justicia.
- e) Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité informará lo pertinente a la alta dirección de la compañía esto es, Gerencia General sin perjuicio de que el empleado acuda ante el inspector del trabajo o demande ante el juez competente.
- f) El Comité recomendará dentro del marco de la ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y con el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los trabajadores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento de la entidad.
- g) Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta, la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y por las partes intervinientes.
- h) El acta reposará en los archivos destinados al Comité de Convivencia Laboral, con carácter de reserva y solo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de autoridad competente, previa solicitud elevada por escrito a la dependencia que guarde su custodia.

PARAGRAFO 1. En ningún caso, el procedimiento antes descrito podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal.

PARAGRAFO 2. Corresponde al Comité de Convivencia Laboral, hacer el seguimiento mensual a los trabajadores que se identifican como acosadores y acosados en un conflicto, sea o no resuelto en audiencia, y a los compromisos adquiridos por estos en las propuestas para su superación.

PARAGRAFO 3. Cuando del examen de la situación de acoso laboral se establezca la posible comisión de delitos que sean de investigación oficiosa, en cuanto afectan intereses de orden público, el Comité de Convivencia Laboral, informará de este hecho a la Gerencia de la empresa, sin consultar la voluntad del trabajador presuntamente acosado.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



ARTÍCULO 132. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen al empleador las autoridades que tramiten denuncia de acoso laboral, para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en este capítulo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramientos de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de la empresa.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
1. Este comité se reunirá extraordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, designará de su seno un Coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, 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.
 3. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



4. 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 los efectos en la Ley 1010 de 2006.

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad vigente (Resolución 3461 de 2025), las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

SERVIEMPRESAS
NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co


conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

PARÁGRAFO 1. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



PARÁGRAFO 2. El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe. realizar de forma mensual.

ARTÍCULO 133. La comprobación de que un empleado ha acosado laboralmente u hostigado a un compañero de trabajo o subalterno, constituirá motivación suficiente para terminar el contrato de trabajo del empleado de conducta reprochable; sin perjuicio de que se haya solucionado el conflicto.

En los casos cuando la conducta acosadora u hostigadora del empleado sea considerada como justa causa para terminar el contrato de trabajo, la empresa podrá alegarla sin cumplir el procedimiento anteriormente citado

CAPITULO XXIII POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 134. Política de acoso sexual. Entiéndase adaptada al Reglamento de Trabajo vigente en la Empresa toda la normativa aplicable dispuesta por la Ley 2365 de 2024 y, en consecuencia, todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, medidas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, se entenderá que luego de la aprobación del presente se tramitará en los términos de la ley, conforme a la política que se publique para tales efectos, que hace parte integral de este Reglamento.

CAPITULO XXIV TELETRABAJO

ARTÍCULO 135. Teletrabajadores. Los teletrabajadores son las personas que LA EMPRESA contrata para desempeñar actividades laborales a través de tecnologías de la información. El teletrabajo podrá desarrollarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Teletrabajo Autónomo: Es aquel en el que el teletrabajador o teletrabajadora desarrolla sus funciones a distancia desde un lugar elegido por él o ella (como su domicilio u otro sitio diferente a la sede física de la empresa), de manera permanente, debiendo asistir a las instalaciones del empleador únicamente cuando así se requiera.
- b) Teletrabajo Móvil: Es la modalidad en la que el teletrabajador o teletrabajadora no tiene un lugar de trabajo fijo, desempeñando sus funciones desde distintos lugares, con el apoyo de tecnologías móviles de la información y comunicación.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



c) Teletrabajo Híbrido: Es aquel en el que se alterna el trabajo remoto y presencial, laborando al menos dos (2) o tres (3) días a la semana desde el lugar de residencia y el tiempo restante en la sede física del empleador. Esta modalidad exige flexibilidad organizacional, así como responsabilidad, confianza, control disciplinario y orientación a resultados por parte de ambas partes.

d) Teletrabajo Transnacional: Es la modalidad en la que el teletrabajador o teletrabajadora, vinculado mediante contrato de trabajo en Colombia, presta sus servicios desde otro país, debiendo garantizar el cumplimiento de los requisitos migratorios aplicables.

e) Teletrabajo Temporal o Emergente: Corresponde a la modalidad implementada en circunstancias específicas, como emergencias sanitarias, desastres naturales o situaciones de fuerza mayor, sin perjuicio de la normatividad vigente sobre trabajo en casa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y se generará el pago de horas extras, dominicales y festivos con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Será obligación del teletrabajador o la teletrabajadora mantener en regla su situación migratoria durante toda la vigencia del contrato, cuando aplique. El incumplimiento de esta obligación constituirá una falta grave, que podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 136. Contrato. El contrato de teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con el artículo 6° de la ley 1221 de 2008, el decreto 1227 de 2022 y a su vez con las siguientes disposiciones:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

SERVIEMPRESAS**NIT: 806003065-6** (605) 694 3351 serviempresa.com.co

5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

PARÁGRAFO. Las relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.

ARTÍCULO 137. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Los teletrabajadores estarán afiliados por parte de LA EMPRESA al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del empleador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales, LA EMPRESA deberá contar con un seguro que garantice, como mínimo, la cobertura de las prestaciones asistenciales en salud para atender cualquier accidente o enfermedad que pueda presentarse durante la ejecución de las labores contratadas.

ARTÍCULO 138. Seguridad e higiene. LA EMPRESA buscará velar por la salud, seguridad e higiene de los teletrabajadores que presten su servicio, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA, y con el objeto de velar por la protección integral del teletrabajador.

ARTÍCULO 139. Restricciones. LA EMPRESA informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

PARÁGRAFO. Además de las anteriores obligaciones, se deberá cumplir con las dispuestas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, Decreto 1227 de 2022, y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 140. Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. LA EMPRESA reconocerá un auxilio de conectividad digital a los teletrabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



mensuales vigentes (SMLMV), el cual reemplazará el auxilio de transporte. En ningún caso se podrán recibir ambos auxilios de manera simultánea, independientemente de la modalidad de teletrabajo autorizada.

PARÁGRAFO. El valor del auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente conforme a lo establecido en la Ley 278 de 1996 y las disposiciones legales que la modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 141 Las disposiciones contenidas en el presente capítulo se aplicarán sin perjuicio de las regulaciones adicionales que LA EMPRESA adopte mediante política interna específica sobre teletrabajo, la cual hará parte integral de este Reglamento.

CAPITULO XXV PUBLICACIONES

ARTICULO 142 . El empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.

Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

CAPITULO XXVI VIGENCIA

ARTICULO 143. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo 22 de la ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 120 del C.S.T.

CAPITULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 144. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co



CAPITULO XXVIII
CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 145. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).


HERNAN VELEZ PAREJA

Representante Legal SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S

SERVIEMPRESAS

NIT: 806003065-6

☎ (605) 694 3351

🌐 serviempresa.com.co

