

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Reglas que regulan el funcionamiento de la organización, en pro de la sana convivencia y la productividad.

EFICIENCIAS EN  
RIESGOS Y  
SEGUROS LTDA



## Contenido

CAPITULO I .....	3
<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR Y ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO</b> .....	3
CAPITULO II .....	3
<b>CONDICIONES DE ADMISIÓN</b> .....	3
A) DOCUMENTOS DE INGRESO: .....	3
B) DOCUMENTACIÓN PARA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: .....	4
CAPITULO III .....	6
<b>PERIODO DE PRUEBA y APRENDIZAJE</b> .....	6
CAPITULO IV .....	7
<b>TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS</b> .....	7
CAPITULO V .....	7
CAPITULO VI .....	9
<b>LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO</b> .....	9
CAPITULO VII .....	9
<b>DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS</b> .....	9
CAPITULO VIII .....	10
<b>VACACIONES REMUNERADAS</b> .....	10
CAPITULO IX .....	12
<b>PERMISOS Y LICENCIAS</b> .....	12
CAPITULO X .....	20
<b>SALARIO MINIMO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN</b> .....	20
CAPITULO XI .....	22
<b>SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES DE ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b> .....	22
CAPITULO XII .....	25
<b>ORDEN JERARQUICO</b> .....	25
CAPITULO XIII .....	25
<b>LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES</b> .....	25
<b>TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD</b> .....	26
CAPITULO XIV .....	26
<b>PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD</b> .....	26
CAPITULO XV .....	26
<b>OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES</b> .....	26
CAPITULO XVI .....	28
<b>ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES</b> .....	28
CAPITULO XVII .....	30

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES .....	30
CAPITULO XVIII .....	33
QUEJAS Y RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN .....	33
CAPITULO XIX .....	33
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN .....	33
CAPITULO XX .....	35
DESCONEXIÓN LABORAL .....	35
CAPITULO XXI .....	36
MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO, ALTERNANCIA, TRABAJO EN CASA, FLEXIBILIDAD Y TRABAJO HÍBRIDO .....	36
CAPITULO XXII .....	41
PUBLICACIONES Y VIGENCIA .....	41
CAPITULO XXIII .....	41
DISPOSICIONES FINALES .....	41

## CAPITULO I

### NOMBRE DEL EMPLEADOR Y ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO

**Artículo 1.** El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por EFICIENCIAS EN RIESGOS Y SEGUROS LTDA en adelante: EFICIENCIAS o el empleador, domiciliada en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto el empleador como todos sus trabajadores, aprendices y trabajadores en misión, si los hubiere, ubicados en todos los centros de trabajo. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

## CAPITULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**Artículo 2.** Se consideran empleados o trabajadores de EFICIENCIAS, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, manuales o instructivos de EFICIENCIAS, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias del empleador.

**Artículo 3.** Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

#### A) DOCUMENTOS DE INGRESO:

1. Dos Copias del documento de identificación (Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad), ampliada al 150%.
2. 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.
3. Hoja de vida actualizada, con una foto reciente.
4. Registro civil de nacimiento.
5. Fotocopia de afiliación al Fondo de Pensiones y a la EPS.
6. Historia laboral del ultimo fondo de pensiones donde estuvo afiliado.
7. Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado de estudios superiores (según el caso); se acepta el certificado del plantel educativo cuando no haya culminado los estudios.

8. Certificado del empleador anterior en que consten los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado. Si el trabajador solicita empleo por primera vez en su vida, no se exigirá este documento.
9. Si el aspirante es extranjero, permiso de permanencia o para trabajar en la actividad en la cual ha solicitado el empleo, según requisitos que exija la autoridad competente, al momento del ingreso.
10. Certificados de antecedentes de Procuraduría, Contraloría y Policía.
11. Licencia de conducción para los cargos que lo requieran.
12. Cuando se trata de un aprendiz; carta de presentación de la entidad correspondiente, avalando el programa de estudios.
13. Certificado de la entidad bancaria, sobre número de cuenta y titular de esta, para efectos del pago de salario y demás prestaciones.

**Parágrafo:** El empleador exigirá al candidato, los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre que estos no atenten contra la dignidad o intimidad del trabajador. Tanto los gastos por el examen médico de ingreso como de retiro del trabajador serán sufragados por el empleador. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar como requisitos para el acceso a la actividad laboral o su permanencia en la misma. No se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **B) DOCUMENTACIÓN PARA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:**

1. Registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio si convive en unión libre.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad de (padres, hijos o el (la) Cónyuge o Compañero (a)) según el caso, ampliado al 150 %.
3. Registro civil de nacimiento de los hijos integrantes del núcleo familiar.
4. Certificado expedido por la EPS a la que estuvo vinculado con anterioridad al ingreso al empleador.

**Parágrafo 1.** El empleador podrá establecer, 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.

**Parágrafo 2.** El empleador tiene implementado tanto en el proceso de selección como en cualquier momento de la relación laboral, la aplicación o uso de las pruebas que se señalan a continuación, constituyéndose en una obligación del trabajador realizar la prueba cuando así lo requiera EFICIENCIAS y obtener un resultado que no implique problemas de seguridad para la misma:

- Pruebas sobre detección temprana de riesgos de fraude.
- El uso del polígrafo u otra similar.
- Prueba de alcohol o de Toxicología. El empleador podrá contratar con clínicas u hospitales la práctica de las pruebas de que trata este numeral.
- Autorización para revisar su estado crediticio en las diferentes centrales de riesgo.
- Informe de visita domiciliaria (si el cargo lo requiere).

El empleador valora a todos los empleados y los aportes que cada uno realiza. Así mismo, tiene un compromiso en relación con la igualdad de oportunidades y la intolerancia a la discriminación. Ello enfocado a mantener lugares de trabajo en los que no haya discriminación ni acoso físico o verbal por cuestiones de raza, sexo, color, nacionalidad u origen social, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, opinión política, ni por ninguna otra categoría protegida por las leyes aplicables. Los fundamentos para el reclutamiento, la contratación, la colocación, la capacitación, la compensación y los ascensos se basan en las aptitudes, el desempeño, las habilidades y la experiencia, entre otros.

**Parágrafo 3. Medidas antidiscriminatorias en materia laboral.** En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 241A del Código Sustantivo del Trabajo:

**1. Pruebas de embarazo.** La exigencia de la práctica de pruebas de embarazo queda prohibida como requisito obligatorio para el acceso o permanencia en cualquier actividad laboral.

La prueba de embarazo solo podrá solicitarse, con consentimiento previo de la trabajadora, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo. Se presume que toda exigencia de ordenar la práctica de una prueba de embarazo para acceso o permanencia en cualquier actividad laboral tiene carácter discriminatorio. Esta presunción admite prueba en contrario, pero se invertirá la carga de la prueba a favor de la mujer y será el empleador o contratante quien deba desvirtuar la conducta discriminatoria y demostrar que existen riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.

El empleador, al enlistar las evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso, deberá dejar constancia que, en estas, no se incluye una prueba de embarazo, excepto cuando el cargo lo requiera.

Cuando las evaluaciones médicas pre ocupacionales o de preingreso involucren exámenes de sangre, la candidata podrá seleccionar el centro médico o laboratorio en dónde realizar dichos exámenes. En todo caso, el centro médico o laboratorio que se escoja deberá ser reconocido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El empleador que ordene la realización de una prueba de embarazo en contra de lo establecido en el presente artículo, se le impondrá una multa de hasta dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) Unidades de Valor Tributario (UVT) de conformidad con la reglamentación que sobre la materia haga el Ministerio del Trabajo. La trabajadora que haya sido obligada a la realización de una prueba de embarazo en contra de lo establecido en este artículo deberá ser contratada para el cargo al cual aspiraba.

**2. Entrevistas de trabajo.** La realización de preguntas relacionadas con planes y reproductivos queda prohibida en las entrevistas laborales y se presumirá como una práctica discriminatoria. El empleador que realice preguntas discriminatorias en contra de lo establecido en el presente artículo, se le impondrá una multa de hasta dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) Unidades de Valor Tributario (UVT), de conformidad con la reglamentación que sobre la materia haga el Ministerio del Trabajo.

### CAPITULO III

#### PERIODO DE PRUEBA y APRENDIZAJE

**Artículo 4. Periodo de prueba.** Con el aspirante seleccionado, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código Sustantivo del Trabajo.

**Artículo 5. Terminación del contrato laboral durante el periodo de prueba.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

**Artículo 6. Aprendizaje.** La Empresa, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme a los procesos de Capacitación del empleador.

#### CAPITULO IV

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**Artículo 7. Definición de Trabajadores Accidentales o Transitorios.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador.

#### CAPITULO V

#### HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 8. Jornada Laboral.** El siguiente, es el horario de trabajo fijado por EFICIENCIAS, los cuales podrán ser modificados por el empleador de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre respetando los límites legales:

De lunes a viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m; de 7:30 a.m. a 4:00 p.m y de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. dependiendo de la programación que asigne el empleador.

Todo lo anterior, en cumplimiento de la jornada máxima de que trata la ley 2101 de 2021, por medio de la cual se reduce la jornada máxima laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario, ni afectar los derechos adquiridos y garantías de los trabajadores.

Los horarios asignados a todo el personal son de permanencia real y efectiva en el puesto de trabajo, así como la terminación de este.

De conformidad con el artículo 2 de la mencionada ley, el cual modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo podrá ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

b) 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 solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana; En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

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

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima de horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

**Artículo 9.** El trabajador debe estar en su puesto de trabajo, listo para iniciar labores diez (10) minutos antes de la jornada laboral. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por el empleador, no en las áreas dedicadas al ingreso, cambio de ropa, aseo o alimentación.

**Artículo 10.** Los períodos de descanso y alimentación no hacen parte de la jornada de trabajo.

## CAPITULO VI

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**Artículo 11.** La programación y remuneración del trabajo suplementario y nocturno, será el comprendido en la legislación laboral.

**Artículo 12.** Autorización expresa para laborar horas extras. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresa y previamente lo autorice el empleador.

## CAPITULO VII

### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**Artículo 13. Días de Descanso Remunerado.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

**Artículo 14. Aviso sobre trabajo dominical.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe informar, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, a los trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

**Artículo 15. Remuneración del descanso dominical:** El empleador deberá remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del Empleador.

- Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.
- No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
- Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
- Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador

tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laboral.

**Artículo 16.** El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

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

El trabajador podrá convenir con el Empleador su día de descanso obligatorio que podrá coincidir o no con el día domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

**Artículo 17. Descanso compensatorio:** Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del C.S.T.

**Artículo 18. Duración mínima del descanso en días domingos.** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo anterior, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo si la jornada máxima es de 36 horas semanales y 6 diarias.

**Artículo 19.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la legislación vigente, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPITULO VIII

### VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 20. Periodo de Vacaciones.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**Parágrafo:** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

**Artículo 21. Época de Vacaciones.** La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días calendario de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, deberán ser tramitadas con 8 días de antelación y serán aprobadas por el Jefe inmediato o uno de superior jerarquía, quien deberá reportar al área de nómina de esta novedad, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su aprobación.

**Parágrafo:** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones mediante el formato establecido para este caso.

**Artículo 22. Compensación económica durante el período de vacaciones.** Durante el periodo 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 suplemento 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.

**Artículo 23.** Cuando el contrato de trabajo termine sin haber disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, la compensación de las vacaciones en dinero, procederá por año cumplido de servicio y de manera proporcional por fracción de año, de acuerdo al tiempo laborado, para contrato a término indefinido.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

**Artículo 24.** En todo caso el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

**Artículo 25.** Cuando a juicio de EFICIENCIAS, ésta decreta vacaciones para todo el personal en forma simultánea, al empleado que aún no las haya causado, se le entenderán anticipadas y se le abonarán a las que cause al cumplir el año de servicios.

**Artículo 26.** Compensación en dinero de las vacaciones: El empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

## CAPITULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 27. Permisos obligatorios:** El empleador concederá a sus trabajadores los siguientes permisos:

**1. PARA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO:** El Empleador debe conceder el permiso al trabajador para ejercer el derecho al sufragio.

Beneficios: El Trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico. Para acceder al beneficio, el empleado simplemente deberá presentar una copia del certificado electoral debidamente firmado por el presidente de la mesa electoral.

**2. PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN:** El Empleador debe conceder el permiso al trabajador, para ejercer la labor ejercida como jurado.

Beneficios: El Trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector y adicionalmente gozará de una (1) jornada de descanso compensatorio remunerado por haber ejercido la labor como jurado. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 45 días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico.

Para acceder al beneficio, el empleado deberá presentar el formulario debidamente diligenciado – Constancia de Prestación del Servicio como Jurado de Votación.

**3. PARA ASISTENCIA AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO:** El aviso se dará con anticipación, y el empleador le concederá a un número total de trabajadores que no perjudiquen con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva. Este número se determinará por el empleador, para cada caso en particular.

**4. LICENCIA DE LUTO:** El empleador concederá al trabajador en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

**PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:** Padres, Hijos, Hermanos, Abuelos, Nietos.

**PRIMER GRADO DE AFINIDAD:** Padres del cónyuge o compañero(a) permanente, Hijos del cónyuge o compañero(a) permanente.

**PRIMER Y SEGUNDO GRADO CIVIL:** Padres adoptivos, Hijos adoptivos, Hermanos adoptivos, Abuelos adoptivos, Nietos adoptivos.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**5. LICENCIA DE MATERNIDAD:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada y las dieciséis (16) semanas posteriores. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Si el parto es múltiple, se otorgará dos (2) semanas más a la licencia.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador, un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora.

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

**6. LICENCIA DE PATERNIDAD:** Opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera sentimental. El cónyuge o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad, 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.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

**7. LICENCIA COMPARTIDA:** Tiene por objeto crear la licencia parental compartida, los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas 6 semanas de la licencia de la madre. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. Requisitos:

1. Se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. Será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. 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 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. 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.
3. 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.
4. 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. e) 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.

No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

**8. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL:** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán 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. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:



1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como lo relacionado en la licencia parental compartida ya mencionada.

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

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. 2. 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 e) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación. La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

**9. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO:** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba

en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto.

**Parágrafo:** Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

- a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.

**10. NACIMIENTO DE NIÑOS PREMATUROS:** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas, o sea, la madre deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

**11. MUERTE DE LA MADRE O ENFERMEDAD GRAVE QUE IMPIDA EL DISFRUTE DE LA LICENCIA:** El tiempo de la Licencia de Maternidad que ella no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y el empleador debe concederla. Ejemplo: si la madre murió en el parto, el empleador debe darle al padre una licencia por 18 semanas, si la madre falleció a las cuatro (4) semanas del parto, el empleador del padre, deberá darle una licencia por las catorce (14) semanas restantes. Por enfermedad grave de la madre donde se impida el disfrute de la misma, esta la disfrutará el padre del recién nacido.

**12. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA:** 1. El empleador está en la obligación de conceder 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.

En caso de **CALAMIDAD DOMÉSTICA** debidamente comprobada, la duración de la licencia será determinada por el empleador, atendiendo a las circunstancias en cada

caso particular y no será descontada del salario, ni tampoco se exigirá la reposición del tiempo ausente. El trabajador debe dar aviso al Jefe inmediato o en su ausencia, al superior jerárquico de este, antes o después de ocurrir los hechos, según lo permitan las circunstancias, acompañando las pruebas que acrediten los hechos, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

**NO SON CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Los permisos solicitados por los trabajadores para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos, propias o de familiares ni asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas como asistentes o representantes de los padres; el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a elección del empleador.

PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISOS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA:

- a) El Trabajador solicitará el permiso al jefe inmediato o en su ausencia, al superior jerárquico de este, de forma verbal o escrita y mínimo con un (1) día hábil de antelación, quien, a su vez, informará de manera inmediata, al área de nómina tal circunstancia por correo electrónico o en formato físico.
- b) El Trabajador, deberá entregar al jefe inmediato, el soporte del evento catalogado como posible calamidad doméstica, el mismo día de iniciación de labores.
- c) El área de Nómina, una vez obtenga los soportes correspondientes, determinará si se trata de calamidad doméstica o no, definiendo el tiempo otorgado o realizando el acuerdo sobre la compensación del mismo, el cual debe ser del mismo periodo solicitado y en horas distintas de su jornada ordinaria en caso de ser necesario.

**PARA CONCURRIR A LOS CORRESPONDIENTES SERVICIOS MÉDICOS.** En este caso deberá presentarse la constancia o el comprobante respectivo y hacerle colocar al mismo, la hora de ingreso a la cita y la hora en que ella termina, el tiempo demandado debe ser pagado o compensado, a más tardar la semana siguiente al permiso solicitado.

PROCEDIMIENTO PARA CONCURRIR A SERVICIOS MÉDICOS:

El empleador otorgará al trabajador, un permiso de hasta máximo tres (3) horas al día y solo por dos (2) veces al mes, para asistir a una cita médica programada.

- a) El Trabajador solicitará el permiso al superior jerárquico de forma verbal o escrita y mínimo con tres (3) días de antelación.
- b) Inmediatamente después de asistir a la cita o a más tardar al día hábil siguiente, el Trabajador entregará a su jefe o superior jerárquico, el certificado emitido por la E.P.S. en el que conste la fecha y hora de salida de la cita médica u odontológica o aquellas que se deriven de una consulta de este tipo como radiografías, exámenes médicos, evaluaciones, fisioterapias o terapias de cualquier tipo entre otras.
- c) El superior jerárquico diligenciará el control de ausentismo, el cual deberá ser enviado, al área de Nómina, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la cita, por correo electrónico o en formato físico.
- d) Si el trabajador supera las tres (3) horas de permiso antes mencionadas, el tiempo demandado en exceso debe ser pagado o compensado, a más tardar la semana siguiente al permiso solicitado.

En caso de presentar incapacidad, esta debe ser reportada por escrito inmediatamente al área de Nómina, con el fin de que estas puedan ser tramitadas oportunamente y evitar así contratiempos. Adicional el trabajador deberá presentar el documento original dentro de los 3 días siguientes a la expedición del mismo, para los trámites pertinentes.

**PERMISOS ESPECIALES O LICENCIAS NO REMUNERADAS.** El empleador podrá conceder permisos especiales o licencias no remuneradas, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores, con los efectos previstos en el ordinal 4o del artículo 51 y en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo. Los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudente anticipación y por escrito, indicando los motivos que los justifiquen y acompañado de las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

#### PROCEDIMIENTO PARA SU PERMISO:

- a) El Trabajador solicitará el permiso y/o licencia de manera escrita mínimo con ocho (8) días de anticipación ante al Jefe o superior jerárquico, indicando la

fecha, el motivo y tipo de licencia (remunerada o no remunerada) y este a su vez, entregará la solicitud al área de Nómina.

- b) El área de Nómina, se encargará de estudiar, aprobar o no la solicitud.
- c) El área de Nómina comunicará la respuesta al trabajador, en un plazo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. En la respuesta se deberá informar si fue aprobado o no, indicando si el permiso será remunerado, no remunerado, con o sin compensación.

**Parágrafo 1.** Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por escrito al área de Nómina.

**Parágrafo 2.** El empleador sancionará de acuerdo a la ley y los Reglamentos, las ausencias del Trabajador en las cuales éste no aduzca justa causa comprobada o cuando el Trabajador no avise dentro de los términos de este procedimiento, o se tome más tiempo del permiso concedido o engañar a el empleador con falsas justificaciones, en este caso, el empleador dejará de pagar el tiempo tomado en exceso o dejado de trabajar sin justa causa.

## CAPITULO X

### SALARIO MINIMO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

**Artículo 28.** El salario, será el convenido con cada trabajador, el cual no podrá ser nunca, inferior al mínimo legal vigente y cubre el de los días de descanso obligatorio del mes. Se pagará directamente al trabajador o a la persona que el autorice por escrito por quincenas vencidas, a través de consignación en cuenta bancaria que el trabajador autorice e indique por escrito. Cuando se trate de transferencia electrónica, será válido el recibo que expida la entidad financiera. **Parágrafo:** El trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o con el salario del mes siguiente.

**Artículo 29.** El salario puede convenirse todo en dinero o parte en dinero y parte en especie y en este caso se evaluará expresamente en el contrato de trabajo, y en su defecto se estimará parcialmente.

Es beneficio extrasalarial la alimentación, auxilio de transporte, vestuario o primas extralegales que EFICIENCIAS suministre por mera liberalidad.

**Artículo 30.** Los reclamos originados por equivocaciones en el cómputo de la remuneración de la semana o quincena respectiva se harán por el interesado al día siguiente hábil del pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador de reclamar dentro de los términos que la Ley señala. En el evento de que el reclamo de lugar al pago de un ajuste, este se pagará a más tardar con el pago del período siguiente.

**Artículo 31. Prestaciones económicas en caso de ocurrir el fallecimiento de un empleado:** Cuando un trabajador del empleador fallezca por cualquier causa, se procederá a cancelar las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico causados a la fecha del deceso, al o los beneficiarios que por ley se establezcan y en su respectivo orden, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Registro civil de matrimonio, y el compañero o compañera permanente lo hará de acuerdo con lo establecido en la ley. Los herederos demostrarán tal calidad con el respectivo registro civil de nacimiento.
- b) Registro civil de defunción del trabajador.
- c) Los beneficiarios dejarán constancia escrita con su respectiva firma, de ser los únicos beneficiarios y que desconocen otros con igual o mejor derecho.
- d) Los beneficiarios, dejarán constancia de que han sido informados de la solidaridad que los obliga por Ley con respecto a quienes se legitimen con posterioridad, al pago realizado por el empleador de los salarios y prestaciones sociales del trabajador fallecido

Satisfechos los requisitos anteriores, el empleador procederá a realizar como mínimo dos publicaciones en prensa o radio, en la que indicará el nombre del fallecido, y el de los legitimados para reclamar sus derechos, o prestaciones sociales, buscando con ello la publicidad del acto para efectos del reconocimiento de terceras personas que pudieren llegar a tener el mismo derecho.

Pasados treinta (30) días de la publicación, el empleador procederá a realizar el pago de las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico a las que tenga derecho el fallecido de acuerdo a la normatividad vigente al momento del suceso, a quien acredite la calidad de legitimado, con lo cual se entiende que el empleador ha cumplido su obligación.

Si con posterioridad al pago realizado por el empleador, aparecieren más personas que se legitimen como beneficiarios de las prestaciones sociales del fallecido, quienes inicialmente hayan recibido el pago de las mismas, responderán en forma solidaria por los derechos de los nuevos legitimados.

Si transcurridos sesenta (60) días desde la muerte del trabajador, nadie hubiere reclamado o certificado la calidad de legitimado para reclamar los derechos del fallecido, el empleador realizará una publicación en prensa, en la que se informará del suceso, indicando el nombre y los derechos del fallecido. Los avisos en prensa se deberán hacer en día domingo en un periódico local de amplia circulación.

Corresponde al empleador, verificar la autenticidad y pertinencia de los documentos que legitimen a los beneficiarios de los derechos del trabajador fallecido.

Una vez se presenten los beneficiarios de ley a reclamar las prestaciones sociales del trabajador fallecido, y quede acreditada tal condición, el empleador contará con 15 días hábiles para realizar el pago respectivo.

Al momento de realizar el pago, este se debe hacer con todas las solemnidades y formalidades que se requieran para que este se ajuste a la normatividad, y que para tales efectos haya dispuesto el empleador.

Cuando existan controversias entre quienes aleguen su calidad de beneficiarios, el empleador procederá a consignar a órdenes de la Justicia Laboral Ordinaria, las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico, y será a ésta, a quien corresponda decidir dicha controversia, para lo cual el empleador se ajustará a los resuelto por la autoridad competente.

## CAPITULO XI

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

**Artículo 32. Servicios Médicos.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la entidad prestadora de salud (EPS) en caso de enfermedad o accidente de origen común o por la aseguradora de riesgos laborales (ARL) en caso de

accidentes de trabajo o enfermedades de origen laboral, en la respectiva institución prestadora de salud (IPS) en que se encuentren inscritos.

**Artículo 33. Deber de información en caso de enfermedad.** 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 conducente para que sea examinado por la entidad prestadora de salud 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 deba someterse. Sí este 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.

**Artículo 34. Deber de obedecer instrucciones del médico tratante.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen el empleador en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**Artículo 35. Obediencia de medidas de higiene y seguridad.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Higiene y Seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el empleador para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

**Artículo 36. Procedimiento en caso de accidente de trabajo.** En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario. Además, tomará todas las demás medidas que se impongan y que consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.



**Artículo 37. Procedimiento en caso de accidente de trabajo no mortal.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces para que éstos prevean la asistencia médica y el tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**Artículo 38.** Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Parágrafo:** El hecho de que un trabajador se niegue a realizarse un examen de alcoholemia, puede ser un indicio del estado de embriaguez; no requiere prueba solemne. El presentarse al trabajo en estado de embriaguez es justa causa de despido. El trabajador puede negarse al examen de alcoholemia cuando no existen garantías para determinar con plena fiabilidad su estado, pero debe de poner de presente esta circunstancia al momento de la realización de la prueba. El examen de alcoholemia, se realizará con los dispositivos que permitan medir el grado de ebriedad en que se presentan los trabajadores, lo que constituye una carga legítima no invasiva de derechos fundamentales. La gravedad de la conducta y la proporcionalidad de la decisión de despido por presentarse en estado de embriaguez deben ser examinadas en cada caso en particular, atendiendo factores como la labor, el contexto y las demás condiciones medioambientales en las que se desarrolla la actividad. La prohibición de presentarse en estado de embriaguez tiene como finalidad la prestación del servicio en óptimas condiciones y la prevención de riesgos para su salud.

**Artículo 39. Política de seguridad y salud en el trabajo:** El empleador en el desarrollo de su actividad textil y de confecciones, está comprometida en su gestión con la seguridad, salud e integridad física de sus trabajadores, empleados en misión, practicantes, contratistas, visitantes y partes interesadas, a través de la identificación de peligros y valoración de los riesgos, realizando actividades de promoción y prevención de accidentes y enfermedades laborales, cumpliendo con la normatividad y legislación vigente, garantizando así el desarrollo, implementación y fortalecimiento

del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) así como el mejoramiento continuo de sus procesos.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo con los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo.

Los programas desarrollados en EFICIENCIAS estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo, que pueden causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para las emergencias.

Todos los empleados, vinculados y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajado seguro y sano e igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados.

## CAPITULO XII ORDEN JERARQUICO

**Artículo 40.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en EFICIENCIAS es el siguiente:

- Gerencia General
- Gerente Técnico
- Coordinador Administrativo
- Director Comercial

**Parágrafo:** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores del empleador, los siguientes: Gerencia General, las personas que desempeñen cargos directivos en EFICIENCIAS y aquellas a quienes se les delegue tales atribuciones.

## CAPITULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES

**Artículo 41.** En EFICIENCIAS no existen oficios relacionados con actividades prohibidas por la normatividad vigente para las mujeres.

**Artículo 42.** El empleador protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante; en desarrollo de la relación laboral no realizarán trabajos en actividades peligrosas, insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad, todo ello de acuerdo con los programas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.

#### **TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD**

**Artículo 43.** Por política de EFICIENCIAS, no se contratan menores de edad, en atención a la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

#### **CAPITULO XIV**

##### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**Artículo 44.** Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores, establezca en cada caso particular, obligaciones adicionales o diferentes de los mencionados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el “honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador”.

**Artículo 45. Protección de los intereses de EFICIENCIAS.** El empleador considera necesario garantizar la protección de sus intereses corporativos y permitir un control sobre el desempeño laboral de las personas a su servicio, por lo cual podrá instalar cámaras de video dentro de las oficinas y zonas de acceso y tránsito, siempre y cuando se atiendan las prescripciones de orden y seguridad establecidas en este Reglamento y no se atente contra la intimidad personal y la privacidad del trabajador.

#### **CAPITULO XV**

##### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**Artículo 46.** EFICIENCIAS acoge en un todo, las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

**Artículo 47. Obligaciones y Prohibiciones de LOS TRABAJADORES:** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del empleador, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos. En este orden de ideas, los trabajadores deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo en sus artículos 58 y 60 descritas a continuación y además de estas, las obligaciones especiales de que trata el presente Reglamento.

**47.1. Obligaciones especiales del trabajador:**

- a) Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- b) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo entre las autoridades competentes.
- c) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- d) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- e) Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- f) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- g) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo.
- h) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- i) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa y dar estricto cumplimiento a las mismas.

- j) Cumplir con todas las normas, programas, planes, reglamentos o instrucciones tendientes a preservar y mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo, determinadas por los planes y programas adelantados para este efecto por la empresa.

#### **47.2. Prohibiciones especiales del trabajador:**

- a) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador.
- b) Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento, de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- c) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- d) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participa o no en ellas.
- f) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- g) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- h) Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetivos diferentes del trabajo contratado.
- i) Las descritas en el anexo al presente reglamento, denominado: Escala de faltas y sanciones.

**Artículo 48.** Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales del trabajador de los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos o reglamentos, incluyendo este, da lugar al despido con justa causa.

## **CAPITULO XVI**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 49.** El empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

Las sanciones impuestas a los trabajadores del empleador podrán ser:

- a. **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** Consiste en el llamado escrito desde la Gerencia General o quien este delegue, por incurrir el trabajador en una falta leve según se detalla más adelante.
- b. **MULTAS:** Solo por retrasos o faltas al trabajo de manera injustificada. No puede exceder de la quinta parte del valor del salario diario del trabajador sancionado.
- c. **SUSPENSIÓN:** Receso temporal en la prestación del servicio y el no pago de salarios durante ese lapso afectando el pago de la liquidación. Por primera vez no puede exceder de 8 días y en caso de reincidencia, no puede superar los 2 meses.

**Parágrafo 1:** El trabajador sancionado con suspensión de contrato de trabajo, perderá los días suspendidos más el día dominical de la respectiva semana y en cuanto al pago de la seguridad, el empleador solo cotizará el porcentaje que le corresponde por ley.

**Parágrafo 2: Caducidad de las faltas:** Si transcurridos dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo de las faltas previstas en el presente artículo.

**Parágrafo 3: La escala de faltas y sanciones,** está descrita en el anexo único de este reglamento. No obstante, la estipulación de las sanciones descritas en el anexo mencionado y teniendo en cuenta la potestad disciplinaria del empleador, este podrá dependiendo de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de cada situación, cambiar la sanción descrita en cada falta, por una más favorable para el trabajador.

**Artículo 50. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:** Las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 o normas posteriores vigentes, tanto por parte de EFICIENCIAS como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones o pactos colectivos de trabajo o fallos arbitrales.

**Artículo 51. Procedimiento terminación unilateral por rendimiento deficiente.** Para dar aplicación a la normatividad vigente, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

1. Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y
3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

## CAPITULO XVII

### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

**Artículo 52.** El proceso disciplinario se desarrollará de la siguiente manera:

**1. Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario:** El área de Nómina, o quien se encuentre delegado para ello, comunicará por escrito (correspondencia, vía electrónica, mensaje de texto o cualquier otro medio idóneo) al trabajador a quien se le imputan las conductas que pueden desencadenar una sanción, el inicio del proceso disciplinario.

La comunicación deberá contener como mínimo:

- a. Breve descripción de los hechos objeto de investigación, donde conste de manera clara y precisa la conducta.
- b. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.

Esta comunicación será realizada al trabajador previamente a la diligencia de descargos con una antelación mínima de doce (12) o veinticuatro (24) horas, a la fecha de la diligencia de descargos, dependiendo del caso.

**2. Diligencia de formulación de cargos:** En la diligencia, la persona encargada del área de Nómina procederá de la siguiente manera:

Le informará al trabajador cual (s) son las conductas, faltas y calificación de las mismas por las cuales se le citó.

Dará al trabajador, traslado de las pruebas que tenga en su poder.

Indicará al trabajador el término para que formule sus descargos, controvierta las pruebas enunciadas por el empleador en su contra y allegue las que considere pertinentes para esclarecer los hechos.

De esta diligencia se elaborará un acta, por escrito o en medio magnético, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, si fuera el caso, en dos copias de igual tenor y valor. Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado del área de Nómina, para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar.

Sí el trabajador se rehúsa a dar respuesta a las preguntas formuladas, se entenderá que renuncia a su derecho a la defensa y el empleador, tomará la decisión correspondiente, con la información que tenga en su poder.

**3. Pronunciamiento definitivo del empleador:** El Jefe o superior jerárquico del trabajador o su delegado, mediante acto motivado, se pronunciará sobre la decisión del caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la diligencia.

**4. Presentación de los recursos:** Una vez el trabajador sea notificado de la decisión tomada podrá controvertirla, mediante la interposición de los siguientes recursos:

a. Reposición: Ante el Jefe o superior jerárquico o su delegado, inmediatamente conozca la decisión.

b. Apelación: Ante el Gerente General del empleador, en un término máximo de un (1) día calendario luego de notificada la medida disciplinaria impuesta al trabajador.



**Parágrafo:** Sí el trabajador no interpone recurso alguno, el Gerente General revisará la decisión y manifestará su conformidad o no con la misma.

**5. Respuesta a los recursos interpuestos por el trabajador:** El área responsable deberá tomar la decisión respectiva dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la respectiva solicitud.

**Artículo 53. Elementos probatorios del proceso.** Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, correos electrónicos, pruebas de alcoholemia o sustancias psicoactivas y demás pruebas especiales y/o periciales que considere necesarias para encontrar la verdad.

**Artículo 54. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos.** Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, ni justifique su ausentismo, mediante pruebas que serán valoradas por el empleador, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

La inasistencia a una diligencia de descargos sin justificación se tendrá como una falta delicada a las obligaciones del trabajador, que podrá ser sancionada por la primera vez con una suspensión al contrato de trabajo de hasta 8 días. Por la segunda vez, se calificará como falta grave que permite la finalización del vínculo contractual por justa causa.

**Artículo 55. Principios rectores del proceso disciplinario**

1. Legalidad y publicidad: El procedimiento disciplinario debe estar documentado y comunicado a los trabajadores.
2. Razonabilidad: Para la toma de la decisión, se deberá atender a la antigüedad del trabajador en el empleador, a la reincidencia, gravedad y normalidad.
3. Proporcionalidad: La medida tomada debe corresponder a la gravedad de la falta.
4. Oportunidad: El proceso disciplinario debe iniciarse tan pronto se tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho y la sanción debe ser consecuencia inmediata de la falta cometida.

**Artículo 56. Firmeza de las decisiones disciplinarias por parte del empleador:** Se entenderán en firme las decisiones disciplinarias del empleador cuando: 1. Se haya cumplido el término para interponer cualquiera de los recursos por parte del

trabajador y este no haya hecho uso de los mismos. 2. A partir de su notificación, frente a las decisiones disciplinarias en las cuales no procedan recursos. 3. Cuando se haya resuelto el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador. Una vez en firme la decisión disciplinaria del empleador, este procederá a ejecutar la decisión tomada.

**Artículo 57. Invalidez de las decisiones disciplinarias del empleador.** No producirá efecto alguno la decisión disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el procedimiento antes mencionado.

**Artículo 58. Terminación del contrato de trabajo con justa causa:** Cuando se configure alguna de las causales establecidas en la ley, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos, en concordancia el Reglamento Interno de Trabajo, el empleador estará facultado para proceder a la terminación del contrato de trabajo, sin que haya lugar al pago de indemnización alguna y sin el deber de agotar el proceso disciplinario antes descrito en su integridad; solo se escucharán los descargos del trabajador, con el fin de garantizar su derecho a la defensa.

## CAPITULO XVIII

### QUEJAS Y RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**Artículo 59.** Las quejas y reclamos de los trabajadores se harán ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por este, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante el área de Nómina o ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero lo formuló. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

## CAPITULO XIX

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**Artículo 60. Definición.** Se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**Artículo 61.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, el empleador ha previsto los siguientes mecanismos:

- ✓ Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- ✓ Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del empleador.
- ✓ Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, para establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral conviviente;
- ✓ Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones corporativas que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
- ✓ Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en el empleador, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el empleador para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**Artículo 62.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, el empleador, tiene un Comité Interdisciplinario, integrado en forma Bipartita, de acuerdo con la normatividad vigente. Este Comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”, cuyo reglamento de funcionamiento, está a disposición de todos los trabajadores en la Oficina de Nómina.

**Artículo 63.** Las denuncias, quejas o reclamos relacionados con el acoso laboral, se enviarán al área de Nómina, mediante comunicación escrita, correo electrónico [daniel.alvarez@eficiencias.co](mailto:daniel.alvarez@eficiencias.co). Esta información por su carácter y contenido será en todo momento reservada.

**Parágrafo:** La comunicación deberá contener, el nombre del presunto infractor, el de la presunta víctima, y una descripción sucinta de las condiciones de tiempo modo y lugar que rodearon la situación, informar si es primera vez o es reiterativa, así como

los medios de prueba y los soportes que pretende hacer valer. El proceso se desarrollará de acuerdo con lo descrito en el reglamento de funcionamiento, antes mencionado.

**Artículo 64. Sanciones para las conductas que constituyan acoso laboral.** El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará de conformidad con lo estipulado en el respectivo reglamento expedido por el Comité de Convivencia Laboral.

**Artículo 65.** En todo caso se cumplirá lo previsto en la Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo o en la norma que la modifique, reglamente o sustituya.

## CAPITULO XX DESCONEXIÓN LABORAL

**Artículo 66.** De conformidad con la ley 2191 de 2022, todos los trabajadores tienen el derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**Artículo 67. Garantía del derecho a la desconexión laboral.** Los trabajadores o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

**Parágrafo 1°.** Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta ley o desmejore las garantías que aquí se establecen.

**Parágrafo 2°.** La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

**Artículo 68. Política de desconexión laboral.** Toda persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, tendrá la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna, la cual definirá por lo menos:

- a) La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- b) Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
- c) Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

**Artículo 69. Excepciones.** No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley:

- a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## CAPITULO XXI

### MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO, ALTERNANCIA, TRABAJO EN CASA, FLEXIBILIDAD Y TRABAJO HÍBRIDO

**Artículo 70.** Este capítulo tiene como finalidad regular las modalidades de trabajo que permiten a los empleados de la empresa desempeñar sus funciones desde lugares distintos al establecimiento físico de la empresa, garantizando el cumplimiento de sus obligaciones laborales y los principios de flexibilidad, productividad y bienestar, todo esto a criterio y decisión del empleador.

#### **1. Trabajo Remoto:**

Es la modalidad laboral en la cual el empleado desempeña todas sus actividades de forma virtual desde un lugar diferente a la sede de la empresa, utilizando herramientas

tecnológicas para la comunicación y el cumplimiento de las tareas. Esta modalidad implica que no es necesario acudir al lugar físico de trabajo de manera periódica o habitual. Regulada por la ley 2121 de 2021.

La empresa podrá implementar estas modalidades siempre que se cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas, garantizando que el trabajador pueda cumplir con sus responsabilidades sin perjuicio de la calidad del servicio o producto final. El trabajador debe estar disponible dentro del horario laboral previamente pactado, utilizando los medios tecnológicos asignados por la empresa.

En el evento de que la Empresa y el Trabajador acuerden practicar la modalidad laboral de trabajo remoto, este último pasará a ostentar la calidad de TELETRABAJADOR, conservando las mismas garantías y derechos establecidos previamente. En este caso, se firmará el respectivo contrato u otosí en el cual se cumplirán las siguientes condiciones: Se definirá la dirección donde prestará el servicio, la periodicidad del trabajo remoto, horario de trabajo semanal, así como las tecnologías que se utilizarán para mantener el contacto con el TELETRABAJADOR. Igualmente se definirán el Supervisor y el protocolo de actuación del TELETRABAJADOR en caso de urgencia.

Obligaciones del TELETRABAJADOR:

- a. Cuidar los elementos de trabajo, así como los equipos y las herramientas que la empresa ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado.
- b. El uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo y no podrá recolectar o distribuir material ilegal a través de internet, ni darle ningún otro uso que no sea determinado por el contrato de trabajo.
- c. De conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes y dar aviso al área responsable de gestión humana o al área administrativa, la sustracción, pérdida o el uso indebido de los implementos o elementos de trabajo.

Si el TELETRABAJADOR tuviera intención de cambiar el lugar donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a la Empresa de forma escrita y con una antelación mínima de treinta (30) días hábiles. En este caso, la compañía se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del trabajador reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

Finalizado la modalidad de teletrabajo, por cualquier razón, el TELETRABAJADOR debe reintegrar las herramientas de trabajo y los equipos informáticos que se le haya asignado, si fuere del caso.

El TELETRABAJADOR, no podrá alterar el contenido físico y/o lógico del equipo incluyendo sus periféricos, instalación y/o modificación de hardware y/o software existente en el equipo de cómputo.

Costos: En el evento que aplique, el Empleador reconocerá al TELETRABAJADOR un valor adicional que definirán las partes previamente, como compensación de gastos de Internet, energía eléctrica, que no hacen parte del salario.

El Empleador controlará y supervisará la actividad del TELETRABAJADOR mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la compañía en el lugar de trabajo del TELETRABAJADOR, se hará siempre previa notificación y consentimiento de éste. El TELETRABAJADOR debe estar disponible para realizar reuniones a través de videoconferencias con el Empleador y que en ningún caso se entienda como violación del domicilio privado.

Medidas de Seguridad y Previsión de Riesgos en el Teletrabajo. El TELETRABAJADOR debe autorizar a las ARL y al Empleador a realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, de igual forma autoriza las visitas de asistencia para actividades de salud ocupacional.

No obstante, el TELETRABAJADOR, debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Seguridad de la Información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Empleador será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del TELETRABAJADOR siguiendo los procedimientos establecidos por la Empresa, los cuales se encuentran definidos en el Reglamento Interno de Trabajo y hacen parte integral del presente acuerdo.

Protección de datos personales. El TELETRABAJADOR se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la empresa ha implementado, como también a:

- ✓ Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Empresa.

- ✓ Cumplir con las medidas de seguridad que la Empresa haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como no a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Propiedad Intelectual. Los derechos de Propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud de los documentos firmados con cada trabajador le pertenecen al Empleador. El TELETRABAJADOR no tendrá las facultades para realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa del Empleador.

Confidencialidad. El TELETRABAJADOR se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial la información de propiedad de la Empresa y la información que genere el TELETRABAJADOR en virtud del contrato de trabajo. El TELETRABAJADOR se compromete a no divulgar dicha Información Confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con autorización del empleador.

## **2. Trabajo en Casa:**

Conforme a la Ley 2088 de 2021, el trabajo en casa es una medida temporal que permite al empleado prestar sus servicios desde su domicilio o cualquier otro lugar elegido, debido a circunstancias excepcionales que impidan realizar su labor desde la oficina o sede habitual de trabajo. Esta modalidad es de carácter transitorio y no implica la modificación del contrato laboral.

Esta modalidad se implementará de manera excepcional y temporal, previa comunicación escrita por parte de la empresa o por solicitud del trabajador ante situaciones extraordinarias (como emergencias de salud, desastres naturales o contingencias laborales) y tendrá una duración máxima de tres (3) meses prorrogables según la normatividad vigente.

## **3. Alternancia o híbrido:**

Es una modalidad que combina el trabajo presencial con el trabajo remoto o en casa. El trabajador alterna días de asistencia física en las instalaciones de la empresa con



días de trabajo remoto. Esta modalidad busca equilibrar la productividad y el bienestar de los empleados, garantizando una adecuada operación de la empresa.

En las áreas y cargos donde sea posible, la empresa adoptará un esquema de alternancia, el cual será informado a los trabajadores con antelación, indicando los días que se debe asistir de manera presencial y los días que se trabajará de manera remota. Se respetarán las normativas en materia de bioseguridad, salud ocupacional y derecho a la desconexión.

#### **4. Flexibilidad Laboral:**

La flexibilidad laboral hace referencia a la adaptación de los horarios de trabajo según las necesidades del empleado y de la empresa, siempre y cuando se cumpla con la jornada laboral establecida en el contrato y se garantice el cumplimiento de las funciones asignadas.

La empresa permitirá la modificación de los horarios de trabajo a fin de facilitar la conciliación entre la vida personal y laboral del empleado, previa solicitud y autorización del empleador. Las modificaciones deben ajustarse al marco normativo vigente y al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

#### **Derechos del Trabajador:**

- a. El trabajador tendrá derecho a recibir las herramientas tecnológicas necesarias para desempeñar su trabajo remoto o híbrido.
- b. El trabajador en modalidad remota o en casa tendrá los mismos derechos salariales, prestacionales y de protección social que aquellos trabajadores presenciales.
- c. Derecho a la desconexión laboral, según lo establece la Ley 2191 de 2022, de manera que fuera de la jornada laboral pactada no será exigido realizar tareas laborales.

#### **Obligaciones del Trabajador:**

- a. Cumplir con el horario de trabajo pactado, independientemente del lugar desde donde labore.
- b. Utilizar las herramientas tecnológicas proporcionadas por la empresa únicamente para fines laborales y en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- c. Garantizar un entorno adecuado y seguro para el trabajo, minimizando los riesgos de accidentes o situaciones que puedan afectar su salud.

**Evaluación y Seguimiento:** La implementación de estas modalidades será objeto de evaluación periódica para garantizar el cumplimiento de las metas organizacionales y

el bienestar de los trabajadores. Cualquier modificación será debidamente comunicada a los empleados y ajustada a la normativa laboral vigente en Colombia.

En caso de que el TELETRABAJADOR, incumpla cualquiera de las obligaciones o prohibiciones antes mencionadas, se considerará falta grave y dará lugar al despido con justa causa, de conformidad con la normatividad vigente.

En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar las modalidades contractuales de que trata el presente capítulo, el contrato bajo esa modalidad, de pleno derecho, automáticamente quedará sin valor legal alguno, regresando las partes contratantes a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas.

## CAPITULO XXII

### PUBLICACIONES Y VIGENCIA

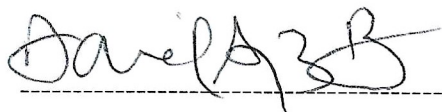
**Artículo 71.** El presente Reglamento será publicado mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos y comenzará a regir, ocho (8) días después de su publicación.

## CAPITULO XXIII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 72.** Desde la fecha que entra en vigor este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido el Empleador.

FECHA: 4 de octubre de 2024



-----  
Daniel Alberto Alvarez Botero  
Gerente General