



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I REGULACIÓN EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 1: El presente es el Reglamento de Trabajo establecido por la Empresa **People Contact** en **Reestructuración S.A.S**, con domicilio principal en la Calle 19 No. 16-04 Antiguo Terminal de Transportes en la ciudad de Manizales y demás dependencias establecidas y que se establezcan en el futuro en otras ciudades después de la fecha de este Reglamento; a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. 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.

Este Reglamento forma parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

Por el tipo de objeto que desarrolla la empresa, cada uno de los trabajadores tendrá, además de las obligaciones específicas que le conciernen por su contrato de trabajo y el presente reglamento, las genéricas que corresponden al tipo de actividad que se ejecuta, mismas que son dispuestas en el manual de funciones que para cada cargo a ocupar dentro de la empresa es debidamente compartido y de obligatorio acogimiento.

ARTÍCULO 2: **People Contact** respeta los derechos humanos en especial los que puedan afectar a los trabajadores, contratistas y clientes de la organización, promoviendo el respeto por los mismos, por lo que rechaza el trabajo forzoso u obligatorio y el trabajo infantil, respeta a la diversidad y no discriminación.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 3: Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe realizar y aprobar el siguiente proceso de selección y contratación:

- a. Presentar hoja de vida actualizada con soportes.
- b. Cumplir con el perfil requerido de acuerdo al Manual de funciones, cargos y responsabilidades.
- c. Realizar la entrevista por parte del área de Talento Humano
- d. Realizar la entrevista con el área a la cual pertenece la vacante con el apoyo de Talento Humano.
- e. Presentar examen de conocimiento (Solo si el cargo lo amerita)
- f. Aprobar las pruebas psicotécnicas
- g. Las personas que aspiren a cargos operativos deben aprobar el proceso de formación, su duración dependerá de las exigencias realizadas por el cliente y la Empresa **People Contact**.
- h. Realizarse los exámenes médicos asignados por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
- i. Diligenciar los formatos de tratamiento de datos y los demás suministrados por el personal de Talento Humano

Posteriormente, se realizará el proceso de contratación el cual deberá ser acompañado por los siguientes

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG

documentos (Aplica para todos los cargos de la empresa):

- a. Hoja de vida actualizada.
- b. 3 fotocopias de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- c. Certificados laborales relacionados en la hoja de vida presentada, de acuerdo al manual de funciones, cargos y responsabilidades.
- d. Certificados de estudio (Acta o diploma de grado), relacionados en la hoja de vida presentada.
- e. Tarjeta Profesional (Aplica para profesionales).
- f. Tarjeta militar (Opcional)
- g. 3 fotos tamaño 3x4 tipo documento (marcadas con nombre, cédula, RH).
- h. Certificado de Policía.
- i. Certificado de Procuraduría.
- j. Certificado de Contraloría.
- k. Certificado de afiliación de EPS vigente.
- l. Certificado de afiliación de al fondo de pensiones vigente.
- m. Certificado de afiliación a cesantías vigente
- n. Carta de inclusión de beneficiarios a EPS y caja de compensación familiar.
- o. Para el personal ZER de acuerdo al caso deberán presentar certificado de discapacidad, extra juicio de cuidador de personas con discapacidad o de madre cabeza de hogar.
- p. Vacunas que determine la empresa o exijan las autoridades competentes en materia de salud.

PARÁGRAFO 1: Para afiliación de beneficiarios a EPS, se deben anexar los siguientes documentos: Hijos e hijastros:

- a. Registro Civil de Nacimiento.
- b. Tarjeta de identidad (mayores de 7 años).
- c. Certificado de estudio (mayores de 18 años).

Cónyuge o compañero permanente:

- a. Fotocopia del documento de identidad
- b. Si es casado registro civil de matrimonio o si convive en unión marital de hecho debe aportar declaración extra juicio de convivencia,

Padres:

- a. Registro Civil del cotizante (con el nombre de los padres legible).
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno.

PARÁGRAFO 2: Para afiliación de beneficiarios a caja de compensación familiar, se deben anexar los siguientes documentos:

Hijos menores de edad o que se encuentren estudiando hasta los 25 años de edad:

- a. Registro Civil de nacimiento de cada uno de los hijos.
- b. Certificado de estudio (aplica para mayores de 7 años).
- c. Tarjeta de Identidad (aplica para mayores de 7 años).

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG



- d. En caso de hijastros fotocopia de la patria potestad.

Cónyuge o pareja permanente

- a. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del cónyuge
- b. Si es casado, fotocopia del Registro Civil de Matrimonio o si convive en unión marital de hecho, fotocopia de la declaración extra juicio de convivencia

Padres mayores de 60 años que no reciban salario, pensión o renta:

- a. Registro Civil del cotizante (con el nombre de los padres legible)
- b. Fotocopia de la cedula de ciudadanía de cada uno

PARÁGRAFO 3: 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 tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan" (Artículo 1 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 1 y 2 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 (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

CAPITULO III RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4: Artículo 30 de la Ley 789 de 2002. La Relación de Aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico 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 u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual según acuerdo las partes interesadas, el cual en ningún caso constituye salario.

El apoyo de sostenimiento deberá cumplir las estipulaciones contempladas en la Ley 789 de 2002, las que la complementen o modifiquen. **Son elementos particulares y especiales de la Relación de Aprendizaje:**

- a. La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo
- b. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje
- c. La formación se recibe a título estrictamente personal
- d. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.

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.

Durante la fase de práctica estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

El contrato podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado.

El Contrato podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO PRIMERO: Artículo 31 Ley 789 de 2002: Modalidades especiales de formación técnica, tecnológica, profesional y teórico práctica empresarial. Además de lo dispuesto en el artículo anterior, se consideran modalidades de contrato de práctica las siguientes:

- a. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación.
- b. La realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.

ARTÍCULO 5: Artículo 3 del Decreto 933 de 2003. Edad mínima para el contrato de aprendizaje: La relación de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el artículo 2º de la Ley 188 de 1959



CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6: La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 7: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77 Numeral 1 C.S.T.).

ARTÍCULO 8: 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, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 78 CST).

ARTÍCULO 9: 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.).

SE SUGIERE INCORPORAR SOBRE APRENDICES LO SIGUIENTE:

APRENDICES. La empresa podrá contratar aprendices y celebrar el contrato correspondiente ciñéndose para el efecto a las disposiciones legales que regulen la materia. En general los contratos de aprendizaje celebrados estarán sujetos a las siguientes reglas:

1.1. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito en el que se consignarán como mínimo los siguientes datos:

- a. Identificación de las partes
- b. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el Aprendiz
- c. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato
- d. Duración prevista de la relación de aprendizaje especificando las fases lectiva y práctica
- e. Fecha prevista para la duración de cada fase
- f. Monto del apoyo de sostenimiento mensual
- g. Derechos y obligaciones de las partes
- h. Causales de Terminación de la relación de Aprendizaje
- i. Firma de las partes y fecha de suscripción.

1.2. El aprendiz gozará de un apoyo de sostenimiento mensual, el cual tiene por objeto garantizar el proceso de aprendizaje y no constituye ni tiene naturaleza salarial.

1.3. En la fase lectiva del contrato de aprendizaje el apoyo mensual de sostenimiento que se pague al aprendiz será como mínimo el equivalente al 50% de un salario mínimo legal mensual vigente, y durante la



fase práctica será como mínimo el equivalente al 75% de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente, (Reglamentado por el Decreto Nacional 451 de 2008).

1.4. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 10: Son meros trabajadores accidentales o transitorios; los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho a todas las prestaciones de ley (Artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11: Los días laborales y el horario de trabajo para los colaboradores, se establecen de la siguiente manera:

Para el personal administrativo de la ciudad de Manizales de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12 a.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.; el horario de trabajo para los días viernes es de 7:00 a.m. a 3:00 pm jornada continua.

Para el personal operativo en People Contact S.A.S será estipulado de acuerdo a las campañas y áreas establecidas pero sin que exceda 48 horas de trabajo.

Dentro de cada turno de trabajo se darán periodos de descanso de 15 minutos en horas de la mañana y 15 minutos en horas de la tarde según sea distribuido su turno de trabajo.

Horarios flexibles

People Contact con el fin de generar comodidad a sus empleados cuenta con los siguientes horarios flexibles aplicables para el área administrativa

a. Opción 1

Lunes a jueves de 7:30 am a 12:30 am y de 1:30 pm a 5:00 pm; el horario de trabajo para los días viernes es de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:00 pm

b. Opción 2

Lunes a jueves de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 5:30 pm; el horario de trabajo para los días viernes es de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00pm a 5:00 pm

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG



c. Opción 3

Lunes a jueves de 7:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm; el horario de trabajo para los días viernes es de 7:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

Los demás horarios no establecidos en este reglamento deben ser aprobados por jefe inmediato, gerente y comunicado al área de talento humano.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Jornada Laboral Especial: El empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo continuos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma, durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno, así como tampoco a lo establecido para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal y tendrá derecho a un (01) día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (02) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Artículo 20 literal C Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO TERCERO: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 12: Trabajo ordinario y nocturno (Artículo 160 CST modificado por el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017):

- a. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
- b. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 13: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG

PARÁGRAFO PRIMERO: Quedan excluidos de la regulación de la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores: Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo, los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando éstos últimos residen en el lugar o sitio de trabajo. Esta clase de trabajadores deberá ocuparse todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente con sus deberes, sin que el servicio prestado, fuera del horario fijado en este reglamento constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Tampoco habrá lugar al recargo del treinta y cinco por ciento (35%) previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana que la empresa organice de conformidad con lo previsto por el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Por acuerdo entre empleador y trabajadores, se podrá pactar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan el normal cumplimiento de las obligaciones contraídas por la empresa, y a su vez el desarrollo de su objeto social.

ARTÍCULO 14: El trabajo suplementario o de horas extras, 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 acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras

ARTÍCULO 15: Tasas y liquidación de recargos. (Ley 2101 de 2021)

Tipo de hora extra.	Porcentaje de recargo.
Recargo ordinario nocturno	35%
Recargo festivo diurno con compensatorio	75%
Recargo festivo diurno sin compensatorio	170%
Recargo festivo nocturno con compensatorio	110%
Recargo festivo nocturno sin compensatorio	35%
Extra ordinario diurna	125%
Extra ordinario nocturna	175%
Extra festivo diurna	200%
Extra festivo nocturna	250%

ARTÍCULO 16: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO PRIMERO: DESCANSO EN DÍA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) 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.



CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 17: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

ARTÍCULO 18: Trabajo dominical y festivo (Artículo 179 C.S.T):

- a) El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b) Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- c) Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

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

ARTÍCULO 19: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el Reglamento, Pacto, Convención Colectiva o Fallo Arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO IX DÍAS COMPENSATORIOS O ESTÍMULOS

ARTÍCULO 20: El trabajador podrá disponer del día de cumpleaños sin tener ningún tipo de descuento de nómina. El día debe ser anunciado al jefe inmediato para no alterar las funciones y actividades del día a día, si el empleado cumple años en un día no laboral lo deberá tomar el viernes anterior a su fecha de cumpleaños o el lunes posterior a la fecha de cumpleaños.

ARTÍCULO 21: El trabajador podrá disponer de días compensatorios por años laborados de la siguiente manera:

AÑO LABORADO	Estimulo en días
Primer	1 día compensatorio
Segundo	1 día compensatorio
Tercer	2 días compensatorios
Cuarto	2,5 días compensatorio
Quinto	3 días compensatorios
Sexto	3,5 días compensatorio
Séptimo	3,5 días compensatorio
Octavo	4 días compensatorios
Nóveno	4,5 días compensatorios
Decimo	5 días compensatorios
A partir del Onceavo año laborado, el empleado tendrá 5 días compensatorios por cada año de trabajo	

PARÁGRAFO PRIMERO: Los días compensatorios deben ser coordinados con el jefe inmediato sin que altere las funciones, los días pueden ser tomados continuamente o por días en los casos que aplique según los acuerdos entre el trabajador y su jefe inmediato. Por ningún motivo los días son acumulables.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El tiempo del trabajador en la empresa debe ser continuo y estar contratado directamente por la empresa, se hará con la fecha de ingreso estipulado en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO X VACACIONES

ARTÍCULO 22: Las vacaciones son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un empleador, durante un año calendario, consistente en 15 días hábiles consecutivos. (Artículo 186 numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 23: 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.).

ARTÍCULO 24: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.).



ARTÍCULO 25: Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, solo en casos donde se compruebe que el empleador no puede tomar todos los días de vacaciones. (Artículo 189 C.S.T.).

ARTÍCULO 26. ACUMULACIÓN DE VACACIONES: En todo caso el trabajador gozará anualmente como mínimo de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones

PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta máximo 17 días de vacaciones, cuando el trabajador no solicita su periodo de vacaciones y tiene acumulado mas de 17 días de vacaciones el director de talento humano enviara en coordinación del jefe inmediato la carta donde se oficializa por parte de la empresa el periodo de vacaciones, esta notificación se debe realiza con al menos con 15 días de antelación la fecha en que saldrá a disfrutarlas. Sin lugar a que este tenga derecho de realizar un replica

ARTÍCULO 27. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 28. 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 (Artículo 5 Decreto 13 de 1.967).

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO XI PERMISOS

ARTÍCULO 29: La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Que el aviso se dé con la debida antelación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica en que el aviso debe ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.
- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores, siempre y cuando el número de personas que se ausenten no sea tal que perjudique el desempeño de la Empresa.

- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- d) Se otorgará un incentivo para las personas que se gradúen de posgrado, pregrado, técnico o tecnólogo, el cual consistirá en una jornada libre que se aplicará exclusivamente para el día de la graduación.
- e) Se concederán (05) días hábiles por Licencia de Luto (fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil), según lo establecido en la Ley 1280 del 05 de enero de 2009.
- f) Se reconocerán dieciocho semanas (18) de licencia remunerada por maternidad, tal y como lo manifiesta la ley 1822 de 2017.
- g) También se reconocerán las dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la 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, según lo establecido en la ley 214 de 2021 para realizar el respectivo proceso y cobro de la licencia de paternidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entiende por calamidad doméstica las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como la muerte o enfermedad grave de un familiar; catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, etc. La Empresa reconocerá un término de hasta tres (05) días hábiles de licencia por calamidad doméstica, la cual debe ser debidamente comprobada y soportada por los documentos que en su momento solicite la Compañía de acuerdo a cada caso particular; excepcionalmente la Empresa podrá extender el término de licencia por calamidad doméstica (5 días hábiles) otorgada al colaborador cuando las circunstancias lo ameriten.

ARTÍCULO 30. Día de la familia: El empleador facilitará, promoverá y gestionará una jornada de manera semestral a los trabajadores, para que compartan con su familia. El director de talento humano puede determinar cada semestre si se realiza una jornada familiar con diferentes actividades o si destina un día libre para que el trabajador comparta con la familia.

CAPÍTULO XII

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

ARTÍCULO 31: Formas y libertad de estipulación

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.



ARTÍCULO 32: 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 1, C.S.T.).

ARTÍCULO 33: El salario se pagará al trabajador directamente

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

CAPÍTULO XIII

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

ARTÍCULO 34: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Salud y Seguridad en el Trabajo; esto con el fin de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 35: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) que voluntariamente seleccione el trabajador, lo mismo registrará para los fondos de pensiones, de acuerdo a la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 36: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en su jornada laboral 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, será antes de los tres días de la fecha en que se emite la incapacidad, ya que, después se considera abandono de puesto o no se sometiére al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 37: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresa en determinados casos.

ARTÍCULO 38. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro 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 de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 39: En caso de accidente de trabajo y que no se encuentre el responsable de seguridad y salud en el trabajo el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 40: 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 y al área de seguridad y salud en el trabajo para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 41: El área de seguridad y salud en el trabajo deberá llevar estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes e incidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales 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 42: 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 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, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y las demás que con tal fin se establezcan, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 43: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto 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

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG



moral y disciplina general de la Empresa.

- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 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 órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 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.
- k) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde se debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las de sus compañeros.

CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 44: El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

- a. Asamblea General
- b. Junta Directiva,
- c. Gerente General.
- d. Gerencial
- e. Directivo
- f. Profesional
- g. Ejecutivo
- h. Auxiliar
- i. Operativo

PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa exclusivamente el Gerente General.

CAPÍTULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 45: Los menores de edad podrán ser contratados, siempre y cuando se cumpla lo establecido en el artículo 242 numerales 2 y 3 del C.S.T.

Adicionalmente deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. La oficina de talento humano deberá llevar un registro de todas las personas menores de diez y ocho (18) años empleadas, en el que indicará la fecha de nacimiento de las mismas con el cumplimiento de las de la normatividad y las condiciones permitidas por la ley

- b. Ningún menor de edad podrá trabajar horas extras o laborar en horario nocturno
- c. La empresa le facilitará a los menores de edad todos los permisos necesarios para continuar con sus labores de formación y capacitación

ARTÍCULO 46: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- a. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación
- c. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- d. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- e. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- f. Trabajos submarinos.
- g. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- h. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- i. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- j. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- k. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- l. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- m. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- n. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 47: Si la empresa por algún motivo o proyecto realiza alguna de las siguientes actividades;

- a. Las minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase
- b. La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación o demolición de edificios y construcciones de todas clases; de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, caminos, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados.
- c. Transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vía marítima o fluvial comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes.

No podrán laborar las mujeres en el lapso comprendido de las 10 de la noche a las 5 de la mañana según lo establecido en el (Decreto 995 de 1968 artículo 5 y 11)



**People
Contact**
TECNOLOGÍA & CONTACT CENTER

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48: 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. Velar por que los tenga los 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 esto la empresa tendrá el responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en los contratos laborales
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. 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 de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
8. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Notificar al trabajador de cualquier decisión que tome la empresa frente a su contrato de trabajo o que infieran en el mismo, como también la realización del otro si a los contratos.

ARTÍCULO 49. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir fiel y estrictamente cada una de las disposiciones del presente Reglamento, las que resulten de la naturaleza del contrato, las previstas en las disposiciones legales, convencionales, pactos colectivos y resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo.
2. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento, así como a los estatutos y demás normas que la Empresa dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato y de las previstas en diversas disposiciones.
3. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartá la Empresa, sus representantes o la Empresa usuaria según el orden jerárquico establecido.
4. Suministrar en el tiempo que establezca su jefe inmediato o superior jerárquico los reportes y soportes de las novedades, trabajos, informes, cierre de feedbacks que le sean solicitados.
5. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización y ejecución normal de trabajo que se le encomiende.
6. Informar a su jefe inmediato de todo tipo de novedades e irregularidades que surjan con relación al cargo que desempeña.
7. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos, materias primas, sólo en beneficio de la Empresa; quedando netamente prohibido para el personal operativo utilizar la Avaya o extensión telefónica

- para realizar llamadas de carácter personal.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
 9. Efectuar todos y cada uno de los trabajos ordenados por la Empresa en los tiempos standars de cada obra bajo las normas de calidad respectiva.
 10. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y trabajar de manera efectiva la jornada ordinaria; quedando prohibido ausentarse de su puesto de trabajo sin permiso de su jefe inmediato.
 11. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda originar 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.
 12. Guardar rigurosamente la moral y respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
 13. Mantener con los demás trabajadores y con los jefes, una comunicación sana, amplia, respetuosa y cordial.
 14. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo.
 15. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
 16. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la empresa.
 17. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico adscrito a la EPS en que se encuentra afiliado el trabajador o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
 18. Portar mientras que realiza labores en la Empresa la escarapela o el carnet establecido para la identificación personal de las personas que laboran en la Empresa.
 19. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a la diadema, computador, monitor, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
 20. Recibir y gestionar de inmediato los reportes que haga el colaborador de la empresa cuando se presenten daños, fallas o accidentes a la diadema, computador, monitor, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
 21. Atender en forma oportuna, educada, cortés, eficiente y eficaz a los clientes o usuarios de la Empresa.
 22. Estar en constante actualización sobre la información que posee u obtenga en el ejercicio de sus labores, suministrada por la Empresa a través de cualquier medio de comunicación.
 23. Ejecutar sus labores de acuerdo a las políticas, normas, procesos, procedimientos e instructivos implementados por la Empresa siempre y cuando no contraríen las normas legales establecidas por la Compañía.
 24. Responder ante la Empresa por cualquier perjuicio que sea ocasionado ya sea por negligencia, imprudencia o incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
 25. Cumplir con las obligaciones económicas adquiridas con la Empresa.
 26. Atender con el debido cuidado las medidas de seguridad de todo orden implementadas por la Empresa. Así mismo, es obligatorio participar en los programas preventivos como las pausas activas y de capacitación que programe el área de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y formación.
 27. Asistir a las reuniones, capacitaciones de todo orden organizadas por la Empresa dentro de los horarios de trabajo.
 28. Informar a la Empresa los cambios, de estado civil, nombre del cónyuge o compañero permanente, hijos, edades, dirección, correo electrónico y toda aquella información personal que la Compañía



- requiera y mantenerla actualizada, cada vez que se presente un cambio en dicha información.
29. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la empresa promotora de salud, a la cual se encuentre afiliado.
 30. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
 31. Ceñirse a los protocolos y procedimientos establecidos para la atención de las llamadas según instrucciones brindadas por la compañía.
 32. Estudiar y mantenerse actualizado en los conocimientos requeridos para la adecuada atención de los usuarios.
 33. Ceñirse estrictamente al turno asignado respetando horas de entrada y salida, horas de break, almuerzo.
 34. Atender, gestionar, solucionar y cerrar todas aquellas necesidades, inquietudes y requerimientos de los usuarios finales del cliente alineados con las políticas, procesos y procedimientos definidos y haciendo de cada interacción con el cliente un momento que permita garantizar un mayor nivel de satisfacción.
 35. Atender las líneas de servicio al cliente que le designe el empleador.
 36. Cumplir con las reglas, manuales, protocolos, procedimientos y comunicaciones internas que le entreguen el empleador o la empresa usuaria.
 37. Loguearse con su propio loguín para dar inicio al turno.
 38. Iniciar el sistema y verificar que esté en correcto estado.
 39. Iniciar los programas que se requieren para el funcionamiento de la campaña.
 40. Gestionar en los eventos que actúe como agente de soporte, las necesidades, inquietudes y requerimientos propuestos según condiciones y regulaciones establecidas por la Empresa.
 41. Brindar información precisa del servicio y producto.
 42. Cumplir con directrices y procedimientos del Reglamento Interno de Trabajo y el contrato laboral firmado por las partes.
 43. Cumplir el acuerdo de confidencialidad determinado por el empleador y que hace parte integral del contrato de trabajo.
 44. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o relaciones con ella.
 45. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la Empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo y que sean por naturaleza privadas, inclusive después de que por cualquier razón deje de ser empleado de la Empresa.
 46. Cumplir con las metas mensuales de los indicadores o KPI establecidos para la campaña que ha sido contratado.
 47. Cumplir con el TMO establecido en la campaña.
 48. Para el personal operativo es prohibido el uso del celular durante su turno de trabajo, solo podrá ser usado en los descansos y hora de almuerzo.
 49. Se debe abstenerse de portar y usar cualquier tipo de dispositivo tecnológico que permita grabar, reproducir, copiar, extraer información en el área de trabajo.
 50. Participar y asistir a los seminarios, cursos de capacitación o de entrenamiento que impartan el cliente o la empresa.
 51. En las campañas de promoción y propaganda en las zonas que hayan sido asignadas tendientes a incrementar las ventas, el trabajador debe utilizar adecuadamente el material publicitario que deberá ser cuidado con idéntico esmero que el producto.
 52. Manejar correctamente la papelería y demás documentos cuyo manejo le haya sido confiados.
 53. Realizar en los eventos que actúe como vendedor, las ventas propuestas según condiciones y regulaciones establecidas por la Empresa.

54. Colocar toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, en consideración con las órdenes e instrucciones que le imparta al empleador o sus representantes.
55. Ejecutar por sí mismo, las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la Empresa o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
56. Cumplir con el horario laboral establecido; así mismo llegar a su lugar de trabajo de forma oportuna y puntual.
57. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad y asistencia general.
58. Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado en el contrato; pudiendo el empleador efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.
59. Laborar las horas extras de acuerdo con la ley y las necesidades de la Empresa.
60. Presentarse los días domingos y festivos, cuando por las necesidades del servicio, la empresa ordene el trabajo en dichos días o cuando tal trabajo sea obligatorio, de acuerdo con las normas legales respectivas.
61. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la Empresa para la solicitud de permisos.
62. Firmar la copia de todas las comunicaciones que sean entregadas por la Empresa en señal de recibo.
63. Someterse a las requisas y registros indicados por la Empresa, en la forma, día y hora que sean señalados.
64. Avisar al superior inmediato sobre la incapacidad y los días otorgados por la E.P.S; el colaborador deberá hacer llegar el soporte de su incapacidad a la Empresa por tardar al siguiente día hábil de haber sido generada.
65. Usar y utilizar en forma inmediata los elementos, uniformes, dotaciones o implementos que sean suministrados por la Empresa.
66. Para el personal de mantenimiento y servicios generales mantener la dotación en debidas condiciones, es obligatorio su uso diario, su conservación en condiciones de limpieza y su cambio en los días que la Empresa establezca.
67. Aceptar los traslados de lugar de trabajo y cambio de cargo o funciones, que decida el empleador, especialmente cuando estos se originen por la necesidad del servicio o por la adopción de nuevas tecnologías, implantación de nuevos sistemas, etc.; siempre y cuando tales traslados o cambios no desmejoren sus condiciones laborales.
68. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular con sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas y reclamos.
69. Verificar el contenido de los productos que se reciban con la factura o la remisión.
70. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquiera otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
71. Tener una buena presentación personal dentro del lugar de trabajo o en cualquier actividad que realice en representación de la empresa.
72. Asistir a todas las capacitaciones y reuniones programadas por la Empresa.
73. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo y las áreas comunes de la Empresa.
74. Respetar el espacio de los compañeros de trabajo por lo que está prohibido escuchar música en el lugar de trabajo a un volumen inadecuado.
75. Los miembros del comité de convivencia y COPASST, cumplir fielmente con las actividades, reuniones y capacitaciones programadas y delegadas.
76. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales del Reglamento Interno de Trabajo, los diversos estatutos, políticas y demás normas de la Empresa.



77. Para el personal ZER, perder algún elemento de dotación o uniforme sin una justa causa.
78. Entregar el recaudo cuando el supervisor o personal ZER lo solicite de forma completa.
79. Diligenciar cada uno de los tiquetes con la placa correspondiente del vehículo.
80. Hurtar cualquier elemento de los vehículos

PARÁGRAFO PRIMERO: La violación de cualquiera de estas obligaciones se califica como falta grave, siempre que cause perjuicio a consideración de la Empresa o incida negativamente en la prestación del servicio

CAPÍTULO XVIII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 50: Se prohíbe a la Empresa: (Art 59 C.S.T):

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - c. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o viveres en almacenes que establezca la Empresa.
 - d. 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.
 - e. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 - f. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 - g. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 - h. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 51: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones o sedes de la Empresa, los útiles o herramientas de trabajo, suministros, documentos físicos o magnéticos de propiedad de la Empresa, las materias primas, informaciones o productos elaborados sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, así como su consumo en el sitio de trabajo.
3. El ingreso y uso de armas de fuego o corto-punzantes a las instalaciones.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en

- él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T.).
 8. Revelar secretos e información de reserva de People Contact.
 9. El intento de fraude, venta y suministro de información contenida en los sistemas de información de peoplecontact o de cualquier campaña o negocio que se maneje dentro de la Compañía sin autorización expresa y previa escrita por la Empresa.
 10. Efectuar cualquier acto tendiente a falsear información de propiedad de la Empresa o de cualquiera de nuestros clientes.
 11. Usar software sin tener la respectiva licencia de funcionamiento.
 12. Salir de las instalaciones y dependencias de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
 13. Solicitar o conceder préstamos de dinero a las personas que laboran en las instalaciones de la Empresa.
 14. Distribuir documentos, circulares, pasquines e inclusive pintar avisos dentro de las instalaciones de la Empresa sin contar con la correspondiente autorización.
 15. Realizar cambios de turno o de dependencia sin la autorización previa del jefe inmediato.
 16. Realizar reuniones, encuestas, distribuir panfletos y demás, que contengan injurias o agravios personales en contra del personal directivo o de sus compañeros de trabajo o información política de cualquier índole.
 17. No realizar los informes que son inherentes al cargo que ostenta o no realizarlos en tiempo establecido por sus superiores.
 18. Suspender la realización de actividades, sin justa causa juicio de la Empresa o negarse a realizarlas.
 19. No cumplir con las normas de conducta establecidas en el lugar de trabajo, por lo cual, no podrá bajo ninguna circunstancia, faltarle al respeto, burlarse o agredir a sus superiores y compañeros de trabajo tanto de manera verbal como física.
 20. Realizar acciones tendientes a disminuir su trabajo de manera intencional, así mismo, aconsejar a otras personas para ejecuten las mismas acciones.
 21. Valerse de documentos, estudios, invenciones, procesos, procedimientos, para beneficio propio o conocidas con ocasión de su cargo durante la vigencia de la relación contractual.
 22. No avisar oportunamente a la Empresa, los motivos que originaron su imposibilidad de presentarse al lugar de desarrollo de labores.
 23. No seguir los lineamientos establecidos en documentos, manuales, procedimientos y demás que con ocasión del cargo, pudiese llegar a conocer.
 24. Participar en la realización o ejecución de productos o servicios iguales o similares o conexos de la Empresa, ya sea para provecho mismo o de terceros.
 25. Introducir, mantener o preservar dentro de las instalaciones de la Empresa, sustancias embriagantes y cualquier tipo de droga o producto que pueda alterar el clima organizacional de la Empresa.
 26. Presentar documentos falsos para acceder al empleo o para acceder a cargos que se proveen por concurso interno en la Empresa.
 27. Difundir, revelar o prestar a cualquier persona las claves o los password propios de la Empresa, para acceder a la ejecución de las actividades cotidianas.
 28. No realizar con la debida diligencia y cuidado la atención al cliente y usuario, por lo que no podrá colgar la llamada antes de contestar o dejar en espera o hold al usuario por más de un (01) minuto sin comunicarse con él.
 29. Realizar actos que atenten contra la competencia desleal o la violación a la confidencialidad de los



30. No podrán solicitar bajo ningún precepto a otra persona de la Compañía la conexión del equipo de trabajo sin haber ingresado a las instalaciones de la Empresa o haber llegado al puesto de trabajo.
31. Realizar actos que pretendan confundir a los clientes, tales como CEL a la verdad o hacer promesas que en ningún momento son autorizadas tanto por la Empresa como por el cliente.
32. Realizar acciones que propendan por cometer fraude en contra de la Empresa.
33. Para el personal operativo ingresar o conservar en su lugar de trabajo elementos diferentes a las herramientas propias del cargo o ingresar elementos no autorizados expresamente por el superior, tales como: celulares, radios, comida. Únicamente se permite tener en el puesto de trabajo una botella con agua.
34. Ingerir alimentos dentro de la operación diferentes a agua.
35. Parar el personal operativo, dadas las características propias de la actividad que se realiza, está prohibido levantarse del puesto de trabajo sin antes bloquear las llamadas o las claves de acceso al sistema.
36. Cualquier actitud o acción catalogada como acoso laboral.
37. Cualquier tipo de contacto íntimo o sexual.
38. Manipular de cualquier forma el sistema telefónico y las aplicaciones para sacar provecho personal de él; como por ejemplo ponerse en No listo, hacer llamadas internas innecesarias, utilizar mal el hold, cambiarse el nivel de habilidad o prioridad, bloquear el teléfono, bloquear usuarios, bloquear el computador.
39. Tomarse los descansos en horas diferentes a las programadas.
40. Ingresar a sitios o carpetas de la Compañía donde no está permitido o no tiene la atribución suficiente, así como darle un mal uso a las herramientas de trabajo que brinda la Empresa.
41. Ingresar a páginas web diferentes a las autorizadas por cada campaña.
42. Realizar cuelgues activos y pasivos de llamadas.
43. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
44. Descuidar el desarrollo del proceso o incumplir las órdenes e instrucciones de los superiores.
45. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones, tertulias, durante el tiempo de trabajo.
46. Fijar avisos o papelés 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.
47. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de trabajo, sin autorización escrita.
48. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
49. Realizar y publicar fotografías, videos o cualquier otro tipo de información de la empresa, actividades o situaciones ocurridas, así como propiciar cualquier tipo de información a medios de comunicación y personas externas, incluyendo difusiones por redes sociales que sean de carácter reservado de la Compañía.
50. 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.
51. Suministrar a extraños sin autorización de la Empresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.

52. Modificar o alterar cualquier tipo de información otorgada por el cliente corporativo y el cliente final.
53. Ocuparse de cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo.
54. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de los demás trabajadores no salga en la calidad y tiempos estipulados por la Empresa.
55. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
56. Confiar a otro trabajador, sin autorización expresa correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
57. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas.
58. Salir de la Empresa durante las horas de trabajo sin permiso del superior respectivo.
59. 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.
60. Para el personal operativo hacer o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal sin permiso de su jefe inmediato.
61. Dormirse en el puesto de trabajo y dentro del horario laboral, mientras esté ejecutando las funciones para las que fue contratado, excepto en los tiempos de break y almuerzo.
62. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo, suministrados por la Empresa.
63. 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 sus servicios.
64. Permanecer más del tiempo necesario en los baños.
65. Causar cualquier daño y hacer mala utilización de las diademas, computadores, monitores, baños, sanitarios y demás elementos que brinde la Compañía.
66. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
67. No prestar atención debida al trabajo asignado.
68. Estrópear procesos, servicios, informaciones propias del objeto social de la Empresa por descuido o negligencia del trabajador en la actividad asignada.
69. Al personal femenino al servicio de la Empresa, le está prohibido los arreglos de maquillajes y manicurés en horas de trabajo.
70. Comercializar o vender los bonos de dotación que son entregados por la Empresa para el beneficio del colaborador.
71. Las manifestaciones de afecto dentro de la empresa.
72. Las demás que resulten de la naturaleza del mismo trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales del Reglamento Interno de Trabajo y de los diversos estatutos y normas de la Empresa.
73. Hacer uso personal del recaudo o no entregar el respectivo dinero de acuerdo a los tiquetes entregados (personal zer).
74. No utilizar el respectivo uniforme o dotación suministrada por la empresa.
75. Hacer uso indebido del uniforme o dotación.
76. Hacer cualquier tipo de negocio o canje con algún usuario de la zona de estacionamiento.
77. Hacer uso indebido de los tiquetes.
78. No informar correctamente a los usuarios sobre el servicio.
79. No diligenciar completamente y de forma adecuada los tiquetes.
80. No reportar las diferentes novedades que se presenta en la zona de estacionamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador responderá por los daños ocasionados a los bienes que se le confíen en razón a sus funciones o de los ocasionados en bienes y áreas comunes como: baño, cafetería, etc.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La realización de cualquiera de estas prohibiciones se califica como falta grave, siempre que cause perjuicio a consideración de la Empresa o incida negativamente en la prestación del servicio.

Nota: Si usted imprimió este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.



CAPÍTULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 52: La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, Fallos Arbitrales o en el Contrato de Trabajo firmado por los colaboradores de la Compañía (Artículo 114 C.S.T).

ARTÍCULO 53: Se considerarán sanciones disciplinarias en la Empresa: llamado de atención con copia a la hoja de vida, imposición de multas y suspensión del contrato laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: ACCIONES CORRECTIVAS ANTES DE UN PROCESO DISCIPLINARIO: El empleador, en el evento que lo considere y antes de iniciar un proceso disciplinario por una falta cometida, podrá realizar retroalimentaciones y compromisos internos con los colaboradores, según lo amerite la falta cometida.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para toma de decisiones de carácter disciplinario, ascensos y convocatorias internas se tendrán en cuenta los procesos disciplinarios realizados con tres meses de anterioridad.

ARTÍCULO 54: Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. El incumplimiento mensual en el horario laboral será sancionado así: las primeras tres veces en el mes se realiza su respectiva retroalimentación escrita y compromiso; desde la cuarta vez en el mes se realizará proceso disciplinario.
- b. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, tal y como lo manifiesta el artículo 112 del C.S.T.
- c. El incumplimiento o la infracción por el trabajador a las obligaciones contractuales o reglamentarias, de carácter grave a juicio de la Empresa según su importancia será sancionado así: Por primera vez con la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Por segunda vez con la suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses o con la terminación del contrato laboral por justa causa. La Empresa puede, si lo desea, cambiar la suspensión del contrato de trabajo por un llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida al trabajador; la imposición del llamado de atención, no impide, en caso de repetición, la imposición de una sanción de escala superior (suspensión del trabajo o terminación del contrato de trabajo por justa causa).
- d. Una falta se considerará comprobada por la confesión verbal o escrita del respectivo trabajador, por declaración fidedigna de persona o personas distintas al trabajador mismo, ya sean extrañas o dependientes de la Empresa o por cualquier medio de prueba legalmente admitido.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias descritas en el presente artículo, se deja establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de las faltas descritas y su correspondiente sanción.

CAPÍTULO XX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 55: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, además de las establecidas en el artículo 61 y 62 del C.S.T y en el contrato de trabajo firmado por las partes, las siguientes faltas:

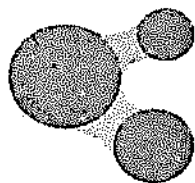
1. La no asistencia puntual al trabajo sin excusa suficiente a juicio del empleador, por dos veces durante el mismo mes calendario.
2. No asistir al trabajo durante la jornada laboral, sin justa causa, cuando esto genere un perjuicio grave a la empresa.
3. Suspender la realización de actividades, sin justa causa a juicio de la Empresa o negarse a realizarlas.
4. Solicitar a otra persona de la Compañía la conexión del equipo de trabajo sin haber ingresado a las instalaciones de la Empresa o haber llegado al puesto de trabajo.
5. Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo a sus necesidades le asigne el empleador, a pesar de ello no causarle al trabajador detrimento salarial ni desmejora de categoría, pero sí eventualmente afectar los recargos salariales.
6. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.
7. Apropiarse, retener o sustraer en forma indebida dineros, valores u otros bienes que por razón de suoficio en la Empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.
8. Aprovecharse indebidamente, para sí o para terceros, de la relación obtenida con los proveedores, clientes o usuarios del servicio en su condición de trabajador de la empresa.
9. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la Empresa o con terceros cualquiera que sea su finalidad.
10. Ingresar a páginas web diferentes a las autorizadas por cada campaña.
11. Inducir al error o al engaño a la Empresa con relación al uso y justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
12. Valerse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden a la respectiva línea. Así mismo, utilizar en provecho propio o de un tercero del contacto con el usuario, para utilizar información para fines distintos a la operación o servicio.
13. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa, para el manejo seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.



14. Modificar bajo cualquier pretexto y en cualquier forma, las condiciones y características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
15. Transmitir y copiar bajo cualquier mecanismo, programas, archivos, software, manuales de procesos o procedimientos, que sean de propiedad de la empresa o de terceros que tengan alguna relación directa o indirecta con la empresa, sin previa autorización.
16. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito de la misma.
17. Borrar archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
18. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aún por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa se haya causado un perjuicio económico grave.
19. Destruir, modificar o desaparecer documentos de la Empresa o de las empresas usuarias o de sus clientes.
20. Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa para beneficio propio o de terceros.
21. Solicitar y recibir propinas o prebendas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
22. Utilizar para otros fines diferentes a los asignados por la Empresa la información contenida en los computadores, los servicios asociados internos y externos, el correo electrónico, la intranet, el acceso a internet y los documentos y programas que existen en la Empresa.
23. Suministrar a la Empresa documentos falsos.
24. Aprovecharse de su cargo para obligar o coaccionar a sus subalternos para que le presten dinero, le sirva de codeudor o realice préstamos para su propio beneficio.
25. Ejercer o ser partícipe en cualquier conducta de acoso laboral.
26. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia por acoso laboral.
27. El cuelgue pasivo y activo así sea de una llamada.
28. El mal uso de las herramientas de trabajo entregadas por el empleador al colaborador.
29. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato de trabajo firmado por las partes, aún por primera vez.
30. Las establecidas en el Contrato de trabajo firmado por las partes, así como las enunciadas en el artículo 61 y 62 del CST.
31. Falta de compañerismo y colaboración entre los trabajadores o contratistas durante la jornada laboral, que afecte el giro ordinario de las funciones asignadas.
32. Omitir por parte del trabajador, la correspondiente suscripción o firma del cliente en las facturas que se encuentran pendientes de cobro.
33. Daño en el producto por descuido, negligencia o culpa imputable al trabajador, en el proceso de sublimación y/o proceso de diseño.
34. La errónea, indebida o defectuosa recepción, por parte del trabajador, de las producciones solicitadas por los clientes.
35. Plasmar o enviar información errada en la orden de impresión por parte del trabajador, que genere daños en el producto final.
36. Desinformación por parte del trabajador a la hora de la sublimación, y/o entrega de mercancía al cliente con errores en los trabajos realizados.
37. Proferir agravios, insultos, ofensas o cualquier acto que constituya falta de respeto por parte del trabajador o contratista, hacia los clientes de la empresa.
38. El descuido por parte del trabajador o contratista de las máquinas de impresión en lo concerniente a su mantenimiento y administración.
39. Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, asistir en representación de la empresa a cualquier tipo de cita o reunión con terceros, y/o presentarse ante los clientes o potenciales clientes de la Empresa,

con síntomas o signos de ebriedad, tufo o aún de mero alicoramiento, o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenas - así sea por primera vez - o ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de trabajo, o en el intervalo de la jornada o turno de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones del empleador, así sea en cantidad mínima.

40. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
41. Hurtar, dañar o sustraer de las instalaciones de la empresa, maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías, o cualquier tipo de bien mueble, incluyendo las pertenencias de los compañeros de trabajo, jefes, supervisores, personal administrativo o clientes.
42. Incumplir las normas sobre procedimientos implantadas por el empleador o sus Representantes.
43. Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización escrita de su jefe inmediato o superior Jerárquico.
44. Causar intencionalmente, o por desobedecimiento de las órdenes o instrucciones, o por culpa, negligencia y/o por descuido, daño(s) a los edificios, maquinaria, herramientas, enseres, equipo(s), implementos, materias primas o productos elaborados o semielaborados pertenecientes al empleador o puestos bajo su cuidado; o sin la debida autorización vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del empleador.
45. Redactar, suscribir, distribuir, o enviar comunicaciones internas o externas en las que se critique, ataque o de cualquier forma se ponga en tela de juicio o desacredite la idoneidad de los productos, servicios o procesos de la empresa Empleadora o la calidad e idoneidad de las personas que laboran para ella individualmente o en conjunto
46. Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros ubicados en las instalaciones del empleador y/o en lugares públicos, para hacer dibujos y/o escritos, aunque ellos no sean ni pornográficos ni subversivos, o redactar o distribuir artículos en prensa hablada o escrita periódicos, hojas, volantes, circulantes, o documentos en contra del empleador, de sus productos o de sus directivos y representantes.
47. Provocar, instigar, reñir, pelear o tomar parte en juegos de manos dentro de las dependencias del empleador, o en sus inmediaciones, sea o no en horas de trabajo.
48. Obtener, o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante informaciones falsas, alteradas, acomodadas o inexactas.
49. Ocultar información específica que, a su ingreso, le hubiese sido solicitada y de la cual necesariamente tenía o debía tener conocimiento el trabajador interesado en ocupar el cargo.
50. Presentarle al empleador o sus representantes o directivos informaciones y/o documentos de contenido falso, modificado, adulterado y/o inexacto, para obtener y/o para tratar de obtener su ingreso a la Empresa, o para el pago justificado o no, de viáticos o su legalización, liquidaciones parciales de cesantía, tiempo suplementario, trabajo en día de descanso obligatorio, o cualquier otro crédito social o personal, o para obtener una decisión de parte de su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.
51. Usar - como identificación el carné de otro trabajador, o facilitar el propio para ser utilizado por persona diferente.
52. Incurrir o intentar incurrir en cualquier acto que constituya falta de honradez del trabajador con respecto al empleador, los compañeros de trabajo y/o los proveedores y/o clientes del empleador, así sea en cuantía mínima.
53. Negarse a mantener al día los documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades respectivas, o a gestionar la inmediata obtención de duplicados cuando los haya perdido o extraviado.
54. Negarse - por rebeldía o por cualquier otro motivo - a suscribir las llamadas de atención, los memorandos, las actas de descargos, los comprobantes de pago de salarios o de créditos sociales, o cualquier otro documento que a criterio del empleador o por tenerlo éste establecido, deba ser firmado por el trabajador.



**People
Contact**
TECHNOLOGY & CONTACT CENTER

55. Mostrarse renuente para presentarse a rendir descargos o para responder el cuestionario que se le formule en la hora y fecha impuestas, o para concurrir a la ampliación de los mismos, o a cumplir las sanciones disciplinarias que se le impongan.
56. Negarse a laborar tiempo suplementario en casos en que el empleador, conforme a sus muy especiales necesidades, así lo precise y disponga.
57. Hacer - aún de manera no intencional - peligroso el sitio de trabajo por violación de las normas sobre seguridad y/o higiene. No someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o por el empleador, y/o no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a la prevención de accidentes o de enfermedades profesionales y/o al tratamiento médico.
58. No prestar plena cooperación cuando por cualquier circunstancia se vea amenazada la seguridad del empleador, sus instalaciones y/o trabajadores, sea ello en el transcurso de la jornada laboral, o por fuera de ella.
59. No informar oportunamente a su jefe inmediato, Superior Jerárquico, al Director del empleador o al encargado de seguridad y salud en el trabajo el haber sufrido accidente de trabajo - aún en el grado más leve o de apariencia insignificante - cuando tal silencio impida o retarde el procurarle al Trabajador accidentado primeros auxilios, asistencia médica y/o tratamiento adecuado.
60. Provocar deliberadamente accidente de trabajo, o que éste se produzca por culpa de la víctima.
61. Dirigir, incitar o colaborar en disturbios que afecten la disciplina o entorpezcan las labores normales de la empresa, bien sea dentro o fuera de las instalaciones del empleador.
62. Participar en cualquier clase o tipo de mítines, paros, o actos colectivos contra el empleador o cualquiera de sus directivos y/o superiores, o adherirse activamente - así sea aún por solidaridad - a las huelgas, paros o mítines de otros empleadores.
63. Incitar a cualquiera de los trabajadores del empleador, para que desconozca órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores.
64. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, o confiar a otro trabajador - sin la autorización correspondiente - la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea éste.
65. Participar en acto colectivo frente al Despacho o Residencia del personal Directivo de la Empresa o de quienes representan al empleador, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
66. Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del EMPLEADOR, o agredirle de palabra o, de hecho, o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
67. Incurrir en cualquier falta u omisión en el cuidado, reporte y/o entrega inmediata de dineros, cheques, documentos y/o efectos de comercio que el trabajador reciba, tenga en su poder y/o maneje en su labor, o disponer de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o no rendir cuentas claras y oportunas de tales valores.
68. Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera, dentro de las instalaciones del empleador, sea o no en horas de trabajo.
69. Sacar o intentar sacar, o entregar a terceros, o permitir que éstos retiren de las instalaciones del empleador - aún sin ánimo de apropiación - dinero, documentos, mercancías, productos terminados, materias primas, enseres, equipos o sus partes y/o implementos de trabajo o relacionados con el mismo, de propiedad del empleador, sin expresa autorización escrita del mismo, o sin percibir previamente para el caso de mercancía (s), el valor completo de su venta, o el diligenciamiento apropiado de los documentos existentes para tal fin.
70. Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje en contra del empleador.
71. Revelar secretos técnicos, información clasificada o privilegiada del empleador o sus clientes comerciales, a la que por cualquier medio o motivo haya accedido.
72. Emplear - sin motivo justificado - en cualquier acto, labor o diligencia dentro o fuera de las

instalaciones del empleador, más tiempo del normal y necesario.

73. Rehusar a dejarse requisar en sus vestidos, paquetes y/o bolsos cuando así lo exigiere o tuviere establecido o acostumbrado el empleador.
74. No reintegrarse al trabajo en forma inmediata al término de las licencias, vacaciones o permisos que se le hayan concedido o a que por ley tenga derecho.
75. Abstenerse de informar inmediatamente al empleador, superiores sobre actos de hurto, robo, daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías, o abuso de confianza sucedidos en su contra y que hayan llegado a su conocimiento, por percepción directa, o por informes de terceros.
76. Falsificar o adulterar documentos del empleador o las personas con quien este sostenga o haya sostenido relaciones comerciales, o utilizarlos para cualquier objetivo, a sabiendas de que su contenido no corresponde a la verdad.
77. Incitar, azuzar, y/o desafiar a su jefe inmediato o Superior Jerárquico, prevalido de cualquier circunstancia o motivo, para que lo despidan, utilizando para ello tal terminología, u otra(s) de significado análogo.
78. Incurrir en acto(s) de deslealtad y/o de traición en contra del empleador o de sus superiores jerárquicos, sea de carácter comercial, o de cualquiera otra índole y magnitud.
79. El injustificado incumplimiento de las funciones propias del cargo, las asignadas en memorandos o comunicaciones provenientes de sus superiores jerárquicos y las contenidas en forma genérica para todos los trabajadores de la Empresa por el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 56: Se entiende y presume que el trabajador abandona su cargo y por consiguiente, termina unilateralmente el contrato de trabajo, cuando no se presente al trabajo durante tres (3) días consecutivos sin haber avisado, salvo que dicha ausencia haya sido motivada por enfermedad o fuerza mayor. El superior inmediato deberá enviar el reporte del abandono de cargo al área de talento humano al cuarto día. La enfermedad para que se reconozca como justa causa debe ser avisada por el trabajador en el primer día de su ausencia, a menos de que el mismo demuestre la imposibilidad absoluta de hacerlo y se deberá presentar además con la incapacidad para trabajar otorgada por la EPS o ARL. La fuerza mayor deberá ser plenamente comprobada y se deberá informar a la Empresa en el primer día de su ocurrencia.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 57. El jefe inmediato del colaborador o el representante legal de la empresa, contará con un término de 1 mes calendario, posterior a la ocurrencia de la presunta falta grave, para diligenciar la planilla de descripción de descargos y finalmente ser enviada al área de Talento Humano a través de correo electrónico.

ARTÍCULO 58. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita o en video grabación de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el trabajador incurra en violaciones a sus deberes u obligaciones deberá ser escuchado en audiencia de descargos por el Director de Talento Humano y Director Jurídico, en casos de fuerza mayor o caso fortuito podrá ser escuchado por su superior inmediato o por la persona que en su momento sea establecida para ello, pero la sanción disciplinaria solo podrá ser impuesta por el Gerente General.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG



ARTÍCULO 59: Después de escuchado el trabajador en diligencia de descargos, la Empresa le comunicará la sanción que corresponda a la falta por la que fue citado, o la exoneración de ésta, dentro de los veinte (20) días siguientes calendario a la recepción de los descargos, disponiendo el trabajador de tres (3) días para interponer el recurso de reposición y en subsidio apelación, el cual se debe resolver en el término de ocho (8) días.

PARÁGRAFO PRIMERO: El término establecido para iniciar un proceso disciplinario será de veinticinco (10) días calendario contado a partir de la fecha en que el supervisor o jefe inmediato comunique al área de Talento Humano la presunta falta.

ARTÍCULO 60: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XXII RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 61: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de Gerente o en la dirección de talento humano, si el reclamo es de acoso laboral y el colaborador considera pertinente se debe realizar a través del comité de convivencia laboral, o ante la persona que este asigne quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 62: Las prestaciones adicionales a las del contrato, reglamento interno y legalmente obligatorio se hará por medio de aprobación del gerente general y mediante otro sí.

ARTÍCULO 63: La Empresa en ningún momento se hará responsable por la pérdida de objetos personales dentro y fuera de las instalaciones de la Compañía (Sede Administrativa, Telecentros Comunitarios y sedes operativas), para lo que es una obligación del colaborador guardar sus objetos personales en el locker asignado por la Empresa y con un candado que deberá ser asumido por el trabajador. En los casos en que los trabajadores deban prestar su servicio en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo, también será obligación del empleado el cuidado de dichos objetos.

CAPÍTULO XXIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 64: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de buen trato, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la compañía y protejan la intimidad, la honra y la salud mental de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 65: En desarrollo de los propósitos a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- a. Designar un Comité de Convivencia Laboral, quienes recibirán las quejas, solicitudes por parte de los trabajadores.
- b. Realizar periódicamente a los trabajadores capacitaciones o charlas sobre la Ley 1010 de 2006, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG

- circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- c. Actividades grupales de mejoramiento de las relaciones laborales.
 - d. Realizar actividades o campañas colectivas de naturaleza educativa, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.
 - e. Propiciar el desarrollo de valores y conductas que tiendan a promover el buen ambiente de trabajo.
 - f. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas.
 - g. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la Empresa deba destinar dos horas de la jornada ordinaria semanal para actividades de capacitación, las podrá destinar para el cumplimiento de las actividades mencionadas. (Ley 50 de 1990 ARTÍCULO 21)

ARTÍCULO 66: Con miras a buscar la solución de las conductas constitutivas de acoso laboral se establece el siguiente procedimiento que cumple las exigencias de la ley de ser interno, confidencial, conciliatorio y efectivo y al que deberá acogerse todo trabajador que sea víctima de las modalidades de acoso laboral:

- a. La Empresa tendrá un Comité denominado de Convivencia Laboral integrado por dos representantes del empleador y dos representantes de los empleados. En el caso de que el acosado pertenezca al área de los miembros del Comité de Convivencia, éste será reemplazado por otras personas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Corresponde al Comité cumplir las siguientes actividades:

- a. Darle trámite a la queja escrita del trabajador dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha de entrega al Comité de Convivencia, indicando los hechos en que se sustenta y el nombre completo de la persona acusada. La queja debe suscribirse por el trabajador que la presenta. No se dará curso a quejas anónimas individuales solo cuando se haga referencia a quejas grupales.
- b. El Comité citará en forma escrita y confidencial al trabajador que presentó la queja para que se ratifique y haga las ampliaciones que considere y después a quien se acusa de haber incurrido en una conducta de acoso u hostigamiento laboral, indicando el día, la hora y el lugar en que deben presentarse. Si el trabajador no se ratifica y retira la queja se dejará constancia por escrito de este hecho por parte del Comité con la firma del quejoso.
- c. Una vez escuchadas las partes implicadas en la reunión programada por el Comité, éste reunirá a los implicados y les señalará en primer lugar que las actuaciones son estrictamente confidenciales y a continuación propondrá las fórmulas de arreglo, señalará las recomendaciones que estime necesarias y los compromisos de convivencia a que haya lugar. En el caso de que las partes implicadas concilien diferencias, el Comité, deberá dejar constancia en el acta de las medidas acordadas por las partes, para resarcir el acto de acoso u hostigamiento laboral en el que se ha incurrido, situaciones que deberán ser acordadas para cada caso. Tales medidas podrán estar constituidas por el ofrecimiento formal de excusas, compromisos de comportamiento, etc.
- d. En caso de que no haya arreglo, se levantará un acta en el que se deje expresa constancia de los hechos que fueron informados al Comité, de haberse escuchado a las partes y de la proposición de fórmulas de arreglo y correctivas ante la ocurrencia de los hechos puestos en su conocimiento y de que no se llegó a ningún acuerdo conciliatorio. Se le informará al reclamante, que podrá acudir a otras



instancias administrativas o judiciales para formular su queja.

- e. En las carpetas contentivas de las hojas de vida del trabajador presuntamente acosado, así como la del trabajador que eventualmente haya incurrido en un comportamiento de acoso u hostigamiento laboral, deberán archivarse sendas copias del procedimiento adelantado.
- f. Las copias de las actas o cualquier otro documento que guarde relación con la queja presentada, solo se deberá expedir a solicitud escrita de alguna de las partes intervinientes.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES DE TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 67: Trabajo en Casa: Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral y legal, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Lo anterior, de conformidad con el artículo 2 de la ley 2088 de 2021.

PÁRRAFO PRIMERO: Para dar inicio a esta modalidad, el empleador deberá notificar por escrito a sus colaboradores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo en el cual el colaborador estará desempeñando sus labores bajo esta modalidad, el cual podrá extenderse hasta por un término de tres meses prorrogables por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

PÁRRAFO SEGUNDO: el trabajador deberá informar detalladamente lo realizado durante el día a su jefe inmediato, para el seguimiento por parte de este, por lo cual, acordaran entre las partes como se llevara a cabo tal rendición. Dentro de la jornada laboral habitual el trabajador debe permanecer disponible para atender los requerimientos de su jefe directo y/o empleador.

Las obligaciones, condiciones y prohibiciones de las diferentes modalidades de trabajo de teletrabajo o trabajo en casa están establecidas en la política de trabajo en casa y se debe aplicar la ley 2191 de 2022

ARTÍCULO 68: EQUIPO REMOTO

El equipo utilizado para el colaborador puede ser:

- a. Computador asignado por la empresa, provisto con el licenciamiento para todo el software utilizado, el cual, a la entrega de este se deberá discriminar detalladamente las especificaciones del computador y las responsabilidades del colaborador en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo
- b. Escritorio Virtual: software que permite el acceso a los datos de un servidor desde un equipo que únicamente brinda la interfaz requerida.
- c. Cliente de VPN: existen opciones de clientes de VPN que cuentan con la opción de Escritorio Virtual

ARTÍCULO 69: CONEXIÓN

En general se deben aplicar todas las políticas de seguridad de la información que sean pertinentes, y se hace énfasis en los siguientes aspectos:

- a. No es permitido que la sesión establecida sea utilizada por una persona diferente al colaborador autorizado.
- b. No hacerlo desde un sitio de acceso público como un Café Internet, Aeropuerto y Restaurante, entre otros.
- c. Cumplir con las condiciones establecidas en el formato de autorización.
- d. Se deben considerar los requerimientos definidos en Seguridad de la Información para los activos de información involucrados, es decir aplicar todas las restricciones y protecciones para la confidencialidad, integridad y disponibilidad definidas.

ARTÍCULO 70: RESPONSABILIDADES

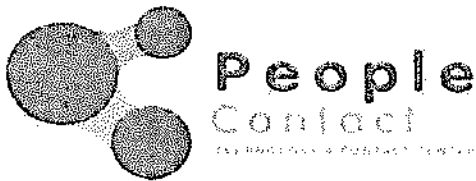
- a. El área de Mejoramiento Continuo y el área de Talento Humano: deberán velar por el cumplimiento de la presente política, garantizando los niveles de seguridad adecuados para el trabajo en casa.
- b. Área de tecnología: Designar el personal idóneo para que configure la conexión remota para las actividades de trabajo en casa.
- c. Colaboradores: Hacer uso responsable de los dispositivos con los que se realizan las actividades en trabajo en casa.
- d. Talento Humano: debe reportar ante la ARL está de modalidad de trabajo.

CAPÍTULO XXV PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 71: Una vez cumplida la obligación del artículo 12, el empleador debe publicar el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carteleras legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Art. 120 C.S.T).

El Reglamento en comento, tiene una vigencia indefinida, y será sujeto a modificación de manera automática cuando una ley o decreto así lo disponga; y de manera expresa cuando la parte Empleadora decida modificar, corregir o adicionar uno o varios aspectos del mismo.

ARTÍCULO 72: Este reglamento interno queda vigente a partir de la fecha y estará vigente hasta que existan cambios en la norma o la empresa considere realizar alguna modificación.



CAPÍTULO XXVI CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 73: 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.).

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.

DIEGO HERNANDO CEBALLOS LÓPEZ
Gerente General

