

SERVILIMPIEZA S.A.S
NIT. 800.148.041-0

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo que rige las actividades de la empresa SERVILIMPIEZA S.A.S, domiciliada en la calle 86d # 30 -29 en la ciudad de Bogotá, y para todas las sedes o establecimientos en donde se desarrollen labores por parte de los trabajadores de LA EMPRES, a sus disposiciones se sujetan tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral 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 para el trabajador.

El presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicable, salvo disposición en contrario, en todo caso a los trabajadores de la empresa SERVILIMPIEZA S.A.S, no solo en el desarrollo de sus actividades en forma independiente sino también, cuando ello suceda, durante el período en que ésta se encontrare vinculada como miembro de un Consorcio, Unión Temporal o similares.

En caso de vacíos o situaciones no previstas en este Reglamento o cualquier documento con alcance contractual laboral, se aplicarán de manera preferente las normas y disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás leyes que sean aplicables al caso, los fallos de las Altas Cortes y Tribunales, la Doctrina y la Costumbre Laboral, aplicando de manera preferente la que resulte más favorable al Trabajador (Artículos 107 numeral 1° del artículo 108 C.S.T.).

CAPÍTULO I **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

Artículo 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe cumplir con el procedimiento de selección y contratación de personal acá descrito, y para su registro como aspirante debe entregar como mínimo los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada.
- b. Fotocopia de la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería o tarjeta de identidad según el caso.
- c. Copias de diplomas, certificados de estudios específicos y tarjeta profesional, cuando el cargo al cual aplique así lo requiera. En caso de poseer documentos extranjeros, deberá aportarlos debidamente traducidos y homologados.
- d. Certificado del último empleador con quién haya trabajado, en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado (sólo en el caso de tener experiencia laboral).
- e. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- f. Registro de aprobación de las pruebas técnicas y psicológicas que establezca la empresa.
- g. Examen médico ocupacional de admisión, conforme con los riesgos a que el trabajador estará expuesto.
- h. Referencias personales sobre su conducta y capacidad.
- i. Constancia de afiliación a las entidades de seguridad social a las que se encuentra afiliado.
- j. Para la contratación de extranjero se deberá exigir la presentación de la visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio declarado en la solicitud de la visa. Asimismo, deberá presentar la cédula de extranjería cuando tenga la obligación de tramitarla en cumplimiento de los requisitos migratorios.



k. Todos aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al perfil del cargo a desempeñar.

Parágrafo 1. La empresa como Empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: está prohibida la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo de los 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 gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo, ni la libreta militar, en concordancia con lo estipulado en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, en la circular 0039 del 13 de julio del 2021; preferencias sexuales, apariencia física, estado de salud, el examen de sida, y cualquier otra condición o situación que sirva de disculpa o excusa para no permitirle a una persona aspirar a un cargo o empleo en esta Empresa (Artículo 13 de la Constitución Política).

Parágrafo 2. El aporte de cualquier documento, incluidos los mencionados, durante el proceso de selección o en el momento en que así lo disponga la empresa, con alteraciones, falsedad o con intenciones fraudulentas, generará tanto la descalificación definitiva del proceso y la negativa a cualquier aspiración laboral futura con la empresa, como las diferentes acciones penales contenidas en los artículos 286 y ss. de la ley 599 de 2000.

Parágrafo 3. Quien aspire a un empleo en la Empresa **SERVILIMPIEZA S.A.S.**, deberá someterse a los exámenes médicos, psicológicos, clínicos y de laboratorio que en cada caso se le exijan, teniendo la obligación especial de manifestar al momento del examen al personal médico, cualquier patología que padezca o que haya sufrido, para analizar si los riesgos a los que normalmente se va a exponer son o no compatibles con sus condiciones de salud, o si no se verán agravadas por el ambiente y condiciones del trabajo.

La declaratoria de aptitud no se considera ni puede ser tomada como discriminación, toda vez que esta valoración médica y psicológica se realiza en cumplimiento de los deberes de protección y cuidado. La empresa cuenta con autonomía en la potestad de selección y contratación de personal. La condición física o estado de salud del aspirante no puede ser incompatible al cargo al que aspira.

Parágrafo 4. La relación contractual de los trabajadores está directamente relacionada con la existencia de un contrato de servicios con la empresa que requiera esa labor, motivo por el cual la inconveniencia en la ejecución o terminación de aquél por el cual se contrató a la empresa, facultará de la misma manera a **SERVILIMPIEZA S.A.S.** para terminar la relación laboral con el empleado en cualquier tiempo que se presente esta circunstancia.

CAPÍTULO II PERIODO DE PRUEBA

Artículo 2. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar por parte de aquella las aptitudes del trabajador, y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo (Art. 76, C.S.T.).

Artículo 3. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, C.S.T.).

Artículo 4. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente



pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba salvo para el primer contrato (Art. 78, C.S.T.).

Artículo 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Si expirado dicho período el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquélla este, 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 (Art. 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 6. Son 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, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Art. 6, C.S.T.).

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7. ESTIPULACIÓN DE HORARIOS. La jornada ordinaria de trabajo convenida para el personal vinculado, será la que establezca SERVILIMPIEZA S.A.S, como Empleadora, o en su defecto la legal o convencional, la jornada de trabajo podrá ser variada unilateralmente por el empleador siempre y cuando se respeten los límites contenidos en este reglamento y el Código Sustantivo de Trabajo, según sea el caso.

Para el personal contratado en los diferentes frentes de trabajo, o asignado a estos, el horario de trabajo será el que establezca la Empresa en cada caso. La duración de la jornada de trabajo y el respectivo horario de trabajo se dará a conocer al Trabajador al momento de su vinculación.

Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) sesiones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los Trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada (Artículo 167 del C.S.T.). Las horas de entrada y salida de los Trabajadores son las que a continuación se expresan

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Lunes a Jueves
MAÑANA: 7:30 am – 12:00 pm
Hora de Descanso: Una hora de Descanso
TARDE: 1:00 pm – 6:00 pm
- Viernes
Mañana 7:30 am – 1:00 pm
Hora de Descanso: Una hora de Descanso
TARDE 2:00 pm - 2:30 pm

BODEGAS:

Lunes a jueves: 7:00 AM a 5:00 PM
Viernes: 7:00 AM a 4:00 PM



MEDELLÍN:

Lunes a jueves: 8:00 AM a 6:00 PM

Viernes: 8:00 AM a 5:00 PM

PERSONAL OPERATIVO NACIONAL:

El personal operativo tendrá diferentes turnos de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y el contrato en el que laboren, de la siguiente forma:

DÍAS LABORALES DE LUNES A DOMINGO

- 06:00 AM A 2:00 PM
- 09:00 AM A 06:00 PM
- 08:00 AM A 05:00 PM
- 11:00 AM A 07:00 PM
- 12:00 AM A 08:00 PM
- 01:00 PM A 09:00 PM
- 02:00 PM A 10:00 PM
- 10:00 PM A 06:00 AM

La disminución de las 42 horas semanales se implementa reduciendo la jornada semanal de forma gradual conforme lo establecido en el artículo 3 de la ley 2101 de 2021, a partir del 15 de julio de 2025, SERVILIMPIEZA S.A.S cumplirá con una jornada de 44 horas semanales, la cual se aplica de acuerdo a las necesidades del contrato en que el trabajador preste sus servicios.

Nota: El tiempo intermedio de Descanso para los diferentes horarios es de media hora a una hora dependiendo de cada turno.

Nota: El tiempo estimado para de descanso durante de la jornada es de 15 minutos.

Parágrafo 1. El día sábado se considera como una jornada completa para los centros de trabajo que deben prestar su servicio en este día. Así mismo, para todos los efectos legales, laborales y reglamentarios, especialmente para consideraciones disciplinarias, permisos, descansos compensatorios y vacaciones. Los días laborables son de lunes a sábado, sin embargo, 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 1 Art. 179 del C.S.T.).

Cuando las circunstancias lo requieran y respetando la jornada ordinaria diaria de trabajo, los anteriores horarios podrán ser modificados transitoriamente por la Empresa, para lo cual se dará a conocer oportunamente a los Trabajadores los nuevos horarios y el tiempo de su vigencia por medio de comunicación individual o mediante aviso fijado en cartelera o lugar visible del sitio de trabajo.

Parágrafo 2. Durante el tiempo intermedio destinado para el descanso los trabajadores deberán coordinar sus turnos de salida para que por lo menos uno de ellos esté presente, en todo momento, en la dependencia u oficina correspondiente.



Parágrafo 3. Durante el tiempo de la implementación gradual del artículo 3 de la ley 2101 de 2021, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración.

Parágrafo 4. Jornada Laboral Flexible: De conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021:

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

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Jornada flexible. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 5. El trabajador deberá cumplir sus labores durante la totalidad de su jornada, razón por la cual desde su inicio deberá contar con el uniforme y los implementos necesarios para ello. Si a pesar de presentarse a tiempo en su horario de trabajo el trabajador no cuenta con la dotación y elementos completos para iniciar sus labores, el tiempo que le tome completar su arreglo personal será tenido como retardo para efectos de lo contemplado en el Capítulo XV de este Reglamento.

Parágrafo 6. DESCANSO EN EL DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, pero con el fin exclusivo de permitir a los Trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T. La referencia de 46 horas semanales deberá entenderse, a partir de la entrada en vigencia de la ley 2101 de 2021, como jornada de 42 horas a la semana de conformidad con la aplicación gradual consagrada en el artículo 3.

Parágrafo 7. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, MANEJO Y CONFIANZA. No habrá limitaciones de jornada para los Trabajadores que desempeñan cargos de dirección, manejo y confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo.

Parágrafo 8. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. Durante la jornada laboral se le concederá a la Trabajadora, en periodo de lactancia, dos descansos de treinta (30) minutos cada uno para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto. Este permiso se otorgará durante los primeros seis (6) meses de edad del menor lactante.



CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 8. Trabajo ordinario y nocturno (Art. 160, C.S.T modificado por la Ley 1846 de 2017):

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Parágrafo 1: A partir del 26 de diciembre de 2025 la presente disposición se entenderá ajustada a la jornada diurna y nocturna conforme las disposiciones de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 160 del CST, y a toda norma laboral vigente en Colombia que regule el horario para ejecutar trabajo ordinario diurno y nocturno.

Artículo 9. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T.).

Artículo 10. LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias que no podrán superar doce (12) horas semanales conforme la autorización del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T. y lo establecido en el Artículo 15 del presente Reglamento (Artículo 1, Decreto. 13/67).

Artículo 11. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción de la jornada de 36 horas semanales y cuando el turno no exceda las (6) horas al día prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (Artículo 168, numeral 1º, Código Sustantivo del Trabajo C.S.T., subrogado por el Artículo 24, Ley 50 de 1990).
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno (Artículo 168, numeral 2º del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T., subrogado por el Artículo 24, Ley 50 de 1990).
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno (Artículo 168, numeral 3º del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T., subrogado por el Artículo 24, Ley 50 de 1990).
4. Cada uno de los recargos indicados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 168, numeral 4º del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T., subrogado por el Artículo 24, Ley 50 de 1990).

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



Artículo 12. PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES O FESTIVOS. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se debe efectuar junto con el salario del período siguiente a aquel en el cual sean reportados al área de Recursos Humanos las horas extras y/o los recargos laborados por el Trabajador (Artículo 134, numeral 2° del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T.).

Parágrafo 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo 2. La autorización para laborar horas extras deberá ser otorgada por el Departamento de Operaciones o en su defecto, por el Área de Gestión Humana.

Parágrafo 3. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) 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.

Parágrafo 4. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el Artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo, podrá ser elevado en cualquier momento y sin autorización del Ministerio de Trabajo o el organismo que haga sus veces, para todas sus bases, o frentes de trabajo o alguno de ellos por razones de fuerza mayor, caso fortuito o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las obras, maquinaria, equipos o cualquier otro bien de la Empresa o que se encuentre bajo su responsabilidad, pero únicamente en la medida en que sea necesaria para evitar que la marcha normal de la Sociedad Empleadora o sus obligaciones contractuales sufra perturbación grave (Artículo 163 Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 13. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral (Artículo 172 del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T., subrogado por el Artículo 25, Ley 50 de 1990).

1. Todos los Trabajadores de la Empresa SERVILIMPIEZA S.A.S tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero (1) de enero, Seis (6) de enero, Diecinueve (19) de marzo, Primero (1) de mayo, Veintinueve (29) de junio, Veinte (20) de julio, Siete (7) de agosto, Quince (15) de agosto, Doce (12) de octubre, Primero (1) de noviembre, Once (11) de noviembre, Ocho (8) de diciembre, Veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús (Artículo 177, numeral 1° del C.S.T., modificado por el Artículo 1°, Ley 51 de 1983).

2. El descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Si las mencionadas festividades caen en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes (Artículo 177, numeral 2° del C.S.T., modificado por el Artículo 1°, numeral 2 de la Ley 51 de 1983).



3. Las prestaciones y los derechos laborales que se originen a favor del Trabajador en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Artículo 177, numeral 3° del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T., modificado por el Artículo 1°, numeral 3 Ley 51 de 1983).

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el Trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo C.S.T., numeral 5°, subrogado por el Artículo 26, Ley 50 de 1990).

Parágrafo 2. DÍA DE LA FAMILIA. En aplicación de la Ley 1857 de 2017, la Empresa realizará una (1) jornada semestral con el objetivo de generar un espacio en el cual los Trabajadores puedan compartir con sus familias en un espacio de recreación y unidad familiar. La realización de la jornada para que el Trabajador comparta con su familia se realizará en las fechas, sitios y en la forma que considere conveniente el Empleador. La disminución de la jornada laboral que trata la ley 2101 de 2021 en el artículo 3 exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la ley 1857 de 2017.

En caso de que el Empleador no logre gestionar esta jornada, se permitirá que los Trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, es decir, si no se realiza alguna actividad por parte de la Empresa, se otorgará un (1) día de descanso remunerado a cada Trabajador por cada semestre, con el fin de que comparta con su familia. La disminución de la jornada laboral que trata la ley 2101 de 2021 en el artículo 3 exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la ley 1857 de 2017.

Parágrafo 3. Duración del Descanso Dominical o Festivo. El descanso dominical tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990. (artículo 25 de la Ley 50 de 1990)

Parágrafo 4. 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.

Parágrafo 5. Pago Domingo Laborados Todos los Días de la Semana. La Empresa solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los Trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el Trabajador que deba recibir por este mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado disciplinariamente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que, a juicio de la Empresa, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Artículo 14. Trabajo dominical y festivo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (Art. 179, C.S.T.).

Parágrafo. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas 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 (Art. 185, C.S.T.).

Artículo 15. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 13 de este Reglamento 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 VII VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 16. Vacaciones Remuneradas. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, C.S.T.). Entiéndase que los días de vacaciones se cuentan de lunes a sábado.

Artículo 17. Aviso Y Época De Las Vacaciones. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso y procurando el beneficio y continuidad de las operaciones de la empresa. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

Artículo 18. Interrupción De Vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Trabajador tiene derecho a reanudarlas (Artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO. Las vacaciones también se interrumpirán por incapacidad médica emitida por la EPS, para lo cual el Trabajador deberá allegar la incapacidad a la Empresa, con el objeto de que se tenga en cuenta esta causal de interrupción y el reporte de la novedad.

Artículo 19. Compensación De Vacaciones En Dinero. El trabajador y el empleador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año (1) cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 189, C.S.T.).

Artículo 20. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (Artículo 190, C.S.T.).

Artículo 21. 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.



Parágrafo. 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 187, Numeral 3, C.S.T.)

Parágrafo 2. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Art. 46, C.S.T.).

CAPÍTULO VIII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir 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 mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias debidamente comprobada.

La duración de la licencia por calamidad doméstica será determinada por el empleador, teniendo en cuenta la posibilidad que tenga el trabajador de atender la emergencia que se le ha presentado, atendiendo el grado de afectación del trabajo y la posibilidad que tenga el empleador de reemplazar al trabajador que se ausenta, en la valoración que se haga de la gravedad de la calamidad doméstica, en la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan al trabajador a superarla y la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador.

La duración de la licencia por calamidad doméstica no podrá ser superior a un (1) día, duración que podrá ser reevaluada por el empleador, según cada caso.

El Trabajador deberá presentar las pruebas correspondientes que justifiquen la calamidad cuando sea posible, o allegando la prueba idónea según cada caso. En caso de no presentar las pruebas, el Empleador podrá descontar los días de ausencia. Para esto se tendrá en cuenta el procedimiento señalado en este Reglamento.

2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 20% de los trabajadores. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).
3. Además se reconocen cinco (5) días hábiles remunerados por Licencia de Luto de acuerdo a la Ley 1280 del 2009 en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo (2º) grado de consanguinidad, primero (1º) de afinidad y primero (1º) civil. También se reconocen ocho (8) días hábiles por licencia de paternidad (Art. 236, C.S.T.). Sentencias C-174 de 2009 y C-633 de 2009).



Parágrafo 1. Para todos los permisos no comprendidos en los numerales anteriores, solicitados por parte del trabajador, se deberá diligenciar el formato de permiso preestablecido y aportar para cada caso los soportes documentales comprobables y necesarios. La solicitud de permiso deberá realizarse con una antelación mínima de dos (2) días para el personal administrativo y cinco (5) días para el personal operativo y, en todo caso, ser autorizado por el jefe inmediato quien deberá remitirlo al área de Gestión Humana para su conocimiento y archivo correspondiente.

Parágrafo 2. La solicitud de los permisos mencionados y los demás por una fracción del día, un día entero o varios días deberán realizarse por escrito, conforme el parágrafo anterior, al supervisor del respectivo contrato o al jefe inmediato, quien determinará la respectiva aprobación o negación del mismo según se encuentre el correspondiente soporte y justificación.

Parágrafo 3. Es prohibido que el Trabajador por sí mismo se tome un permiso sin haber obtenido la autorización expresa de su superior jerárquico, salvo que no sea posible obtener el permiso previo por las circunstancias especiales del caso

Artículo 23. Permisos Médicos. En caso de asistencia del Trabajador al servicio médico, este deberá justificarlo con certificación o constancia médica expedida por la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado, salvo excepción del caso de concurrencia al servicio médico de emergencias correspondiente, para lo cual informará de esta situación si es posible el mismo día del hecho o más tardar el día siguiente. No se aceptarán las incapacidades emitidas por médicos particulares, exceptuando los casos en que se acepte la transcripción de la misma ante su Entidad Promotora de Salud (E.P.S.).

El Procedimiento para los permisos médicos es el siguiente:

1. El Trabajador debe solicitar a su jefe inmediato, mínimo con cinco (5) días de antelación, el permiso para asistir a la cita médica, si el Trabajador se encuentra en campo o debe trasladarse de una ciudad a otra. Si la cita médica es en la misma ciudad, el Trabajador deberá solicitar el permiso con tres (3) días antelación.
2. El jefe inmediato deberá verificar y aprobar el permiso para la asistencia a cita médica, solicitando el soporte respectivo al Trabajador.
3. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado, o que la cita se realice al final de la jornada laboral. En caso de incapacidad u hospitalización, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa, ya sea mediante una llamada, correo electrónico o cualquier otro medio tecnológico que le permita poner en conocimiento tal circunstancia a su Jefe Inmediato o al departamento de recursos humanos.

Parágrafo 1. Para permisos médicos solicitados por el trabajador por recomendación del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el tiempo empleado en estos no debe ser compensado con tiempo igual de trabajo. Para permisos médicos diferentes a los anteriormente mencionados, el tiempo empleado en estos debe compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, lo anterior a opción de la Empresa. En ambos casos el tiempo empleado en estos permisos no serán descontados de la nómina del trabajador.

Parágrafo 2. En cualquiera de estos casos, el trabajador deberá presentar la constancia de asistencia a cita médica o incapacidad otorgada por la EPS. Cada caso particular será estudiado de manera independiente, para determinar si es viable conceder o no el permiso, así como las condiciones de descuento por el tiempo de ausencia y/o compensación del mismo, en horario diferente al establecido en el presente reglamento.



La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por cualquiera de las entidades promotoras de salud como justificación para faltar al trabajo, so pena de que el permiso pueda serle descontado por la empresa. No obstante, lo anterior, los trabajadores de la empresa se encuentran en la obligación de propender porque las citas médicas y controles de rutina sean atendidas por fuera de su horario de trabajo.

Artículo 24. Licencia De Maternidad. El Empleador otorgará la Licencia de Maternidad según lo establecido en la Ley 2114 de 2021 la cual modifica el artículo 236 y adiciona el artículo 241A, del Código Sustantivo del Trabajo: Toda Trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento en que inicia su licencia. La licencia preparto será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica futura se requiere una semana adicional, se podrá gozar de dos (2) semanas de licencia y de posparto dieciséis (16) semanas.

Las madres de niños prematuros tendrán en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas. Cuando se trate de parto múltiple, la licencia se ampliará dos (2) semanas más.

Para efectos de la licencia, la Trabajadora deberá presentar un certificado médico en el cual conste:

- ☐ El estado de embarazo.
- ☐ La indicación de la fecha probable del parto.
- ☐ Indicación del día desde el cual se debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que deberá iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

Artículo 25. Licencia De Paternidad. El Empleador reconocerá al trabajador dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, en virtud del parágrafo dos (2) de la Ley 1822 de 2017 y la Sentencia C-174 de 2009 y lo modificado en la Ley 2114 de 2021. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la Empresa a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia de paternidad remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

Parágrafo 1. En todos los casos, el Trabajador no puede ausentarse sin haber recibido la autorización escrita del jefe inmediato o aprobación del área de Recursos Humanos.

Parágrafo 2. Licencia Parental Flexible de Tiempo Parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado, condiciones estipuladas en el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 2114 de 2021 y demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

Parágrafo 3. En los términos de la ley 2114 de 2021 o la norma que lo modificaré se dará aplicación a la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial.



Parágrafo 4. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, licencia por luto y licencia por grave calamidad doméstica, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa (artículo 57, numeral 6, C.S.T.).

Parágrafo 5. Se consideran permisos recuperables en tiempo por parte del trabajador:

- a) Permisos de índole personal, como atender asuntos emergentes que puede ser reuniones escolares, trámites académicos, juicios, entre otros.
- b) Permiso por estudios, los cuales no podrán exceder de una (1) hora diaria, y deberá presentar el respectivo certificado académico de inscripción o matrícula. El jefe de área lo evaluará según el caso.

Parágrafo 6. Garantía del Derecho a la Desconexión Laboral. Durante los permisos o licencias el trabajador tendrá derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta bien sea tecnológica o no, para asuntos relacionados con su ámbito o actividad laboral, a excepción de las estipulaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 2191 de 2022.

Artículo 26. Licencias No Remuneradas, el trabajador con una anticipación de ocho (8) días hábiles antes de la fecha para la cual requiere el permiso, deberá realizar el diligenciamiento del formato de solicitud de permisos, el cual deberá entregar al área de talento humano, indicando las fechas para las cuales necesita ausentarse de su sitio de trabajo.

Posteriormente, el empleador en el término de dos (2) días hábiles de haber presentado el trabajador su solicitud de una licencia no remunerada, le informará al trabajador si es o no procedente la autorización de dicha licencia.

CAPÍTULO IX

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

Artículo 27. Formas y libertad de estipulación:

- a) 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.
- b) No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.



c) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales se liquidará de conformidad con la normatividad especial vigente que regule tales situaciones.

d) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 132, C.S.T.).

Artículo 28. Se denomina jornal, al salario estipulado por día; y sueldo, al estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

Artículo 29. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 30. PERIODOS DE PAGO El salario se pagará al trabajador directamente en una cuenta autorizada por él o a la persona que autorice por escrito, o, a través del medio que el empleador considere idóneo, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, Artículo 134).
3. La empresa pagará el salario a los trabajadores, salvo estipulación expresa en contrario, el quinto (5°) día calendario de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha si llegare a ser un día feriado o dominical.

Parágrafo. La empresa pagará el salario correspondiente a cada trabajador ya sea por quincenas o meses vencidos según estipulación contractual en concreto.

Parágrafo 2. Pago De La Liquidación. El Empleador pagará al Trabajador los dineros correspondientes a la liquidación del contrato de trabajo, dentro de un término prudencial, para lo cual se debe agotar el trámite administrativo correspondiente.

Parágrafo 3. Embargo De Salarios Y Prestaciones. Cuando la Empresa reciba una orden de embargo sobre salarios y prestaciones sociales por una autoridad judicial, Cooperativas u otra entidad autorizada por la Ley, se procederá a hacerla efectiva a partir de la fecha de su recibo en el monto y proporción estipulada, en todo caso de conformidad con la normativa vigente. Esta orden perdurará hasta tanto no sea modificada o revocada por la autoridad que la emitió.

CAPÍTULO X

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

Artículo 31. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.



Artículo 32. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS a la cual se encuentren afiliados. En caso de no afiliación la atención médica del trabajador estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 33. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, y acudirá al médico de la EPS, a la cual se encuentra afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 34. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos.

Parágrafo: En caso de incapacidad laboral, el empleado comunicará tal situación a su jefe inmediato, por el medio más expedito y en el menor tiempo posible y, en todo caso, deberá traer la orden médica que la acredite el día en que se reincorpore a sus labores, la cual deberá ser emitida directamente por la EPS a la cual se encuentre afiliado.

Artículo 35. Los trabajadores, a fin de evitar accidentes laborales, deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo.

Parágrafo. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, y que hayan sido comunicados por escrito, facultará al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91, Decreto 1295/94).

Artículo 36. Reporte Evento. Todo evento, accidente, enfermedad laboral o incidente deberá ser reportado de manera inmediata y según las disposiciones previstas en los procedimientos internos de la Empresa. Además de reportado, deberá ser investigado según las disposiciones previstas en los procedimientos internos de la Empresa, con el fin de determinar las causas básicas que lo originaron, y evitar la reincidencia de los mismos. Es obligación especial de los Trabajadores, supervisores y demás personal que de una u otra manera se vea involucrado en un evento investigable, colaborar con su investigación, ser veraces y participativos.

Parágrafo 1. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Empresa o actividad económica, deberá ser informado por el Empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (Artículo 2.2.4.1.6. del Decreto 1072 de 2015).

Parágrafo 2. El Empleador reportará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que debe realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Empresas



Promotoras de Salud (EPS) (Resolución 2851 de 2015 Artículo 1 que modificó el Artículo 3° de la Resolución 156 de 2005).

Artículo 37. Estadísticas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

PARÁGRAFO. SERVILIMPIEZA S.A.S., no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente; en este caso sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá a la agravación que presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente, o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 38. 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 laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 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, y a la Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Artículo 39. Sometimiento a Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Del SGRL. 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 laborales, el Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015 del Sistema General de Riesgos laborales de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 40. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo.
- b) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- c) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- d) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- e) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- f) 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.
- g) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo de conformidad con las instrucciones dadas por la empresa en observancia de lo dispuesto por el Comité Paritario de Salud Ocupacional.



- h) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores en desarrollo único y exclusivo de las labores para las cuales fue contratado.
- i) Ser verídico en todo caso, tanto en las diferentes circunstancias que puedan presentarse en su entorno laboral como en el personal, siempre que tenga incidencia directa con sus obligaciones, al igual que en toda la documentación y soportes relacionados con cualquier anomalía o circunstancia que afecte su desempeño.
- j) Velar por el adecuado desempeño de las labores de aseo y mantenimiento dentro de su turno respectivo, asegurándose de mantener una buena presentación personal conforme los estándares de la empresa y de la entidad donde desarrolle sus funciones.
- k) Portar siempre el uniforme de trabajo y carné personal, cuando sea exigido para el cumplimiento de su labor, con la debida integridad y forma correspondiente de acuerdo a las instrucciones dadas por el empleador.
- l) Evitar el uso de audífonos o dispositivos auditivos de cualquier tipo, salvo aquellos prescritos por medio de fórmula médica, y no escuchar música en horario laboral ni en el transcurso del desarrollo del turno respectivo.
- m) Utilizar maquillaje en forma proporcional y sobria conforme al cumplimiento de la labor para la cual fue contratado, respetando con ello su uniforme y la imagen de la empresa mostrada en su lugar de trabajo.
- n) Hacer uso del teléfono celular únicamente en situaciones excepcionales y de urgencia manifiesta durante los descansos asignados dentro de cada una de las jornadas laborales correspondientes.
- o) Procurar el cuidado integral de su salud.
- p) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- q) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

Parágrafo. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dadas (Art. 126, C.S.T.).

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 41. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- (I) GERENTE GENERAL PRESIDENTE;
- (II) VICEPRESIDENTE EJECUTIVO;
- (III) GERENTES DE PROCESO;
- (IV) DIRECTORES;
- (V) JEFES;
- (VI) COORDINADORES;
- (VII) SUPERVISORES; y
- (VIII) AUXILIARES.

Parágrafo 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a LOS TRABAJADORES de LA EMPRESA los siguientes:

- a) Gerencia General
- b) Gerencias
- c) Jefaturas
- d) Coordinadores/ Supervisores



CAPÍTULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

Artículo 42. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Artículo 242, ords. 2º y 3º del C.S.T.).

Artículo 43. Trabajos Prohibidos Para Menores. De conformidad con lo estipulado por la Resolución 1796 de 2018, por la cual, se señalan y actualizan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y con decisiones nocivas para la salud e integridad de los menores de dieciocho (18) años autorizados para trabajar, la Empresa dará cumplimiento a la cita de la Resolución 1796 de 2018 expedida por el Ministerio de Trabajo y demás normas concordantes que la modifiquen o complementen. (Artículo 117 de la Ley 1098 de 2006).

Parágrafo. Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Ley 1098/2006, Artículo 117; Res. 4448 de diciembre 2 de 2005 y Res. 1677 de mayo 16 de 2008 proferidas por Min. Protección).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados, por el Inspector de Trabajo, para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Art. 114, Ley 1098/06).

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 44 Son obligaciones especiales del empleador (Art. 57 del C.S.T.):

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.



5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 23 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.
15. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.
Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia (Art. 1°, Ley 1280/09).
16. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1° del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236. Así mismo, también deberá conceder la licencia de paternidad al trabajador que acredite las condiciones para ello.
17. Conceder en forma gratuita al trabajador que lo solicite hasta un (1) certificado laboral mensual. Si el trabajador requiere una o más copias adicionales dentro del mismo período, deberá pagar por cada una de ellas el valor que al efecto determine la empresa.

Artículo 45. Son obligaciones especiales del trabajador (Art. 58, C.S.T.):



1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o estatutarias cuando a ellas tenga derecho.
10. Mantener en absoluta confidencialidad y secreto frente a terceras partes, toda la información, sistemas informáticos, software, documentación, procedimientos, secretos de operación o mercado y *know-how* que constituya secretos industriales relacionados con los servicios y productos de la empresa limitando su revelación únicamente a las personas previamente autorizadas por la empresa.
11. Acatar el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 46. Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir en todo momento y lugar durante el desarrollo de sus funciones laborales con las normas de seguridad, higiene y salud ocupacional, procurando minimizar los riesgos y la ocurrencia de posibles accidentes en los lugares donde desempeñe sus funciones.
2. Suministrar inmediatamente y, ajustándose siempre a la verdad, las informaciones y los datos que tengan relación con el trabajo desempeñado y que puedan incidir de cualquier forma en la empresa.
3. Ejecutar el contrato de trabajo con buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención, disposición y capacidad normal de trabajo.
4. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, las funciones, obligaciones y deberes del cargo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa donde se ejecute el contrato y de conformidad con la naturaleza del mismo, observando y acatando de manera estricta las políticas y directrices empresariales.
5. Cumplir y desarrollar en el tiempo y de la manera indicada por su superior, las órdenes e instrucciones relacionados con la ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
6. Solicitar autorización o reportar al jefe inmediato sobre cualquier cambio en el desarrollo de las funciones encomendadas, ya sea por fuerza mayor, o por instrucción de otro de los superiores.
7. Reportar a sus superiores cualquier hecho extraño o anómalo que observe en las instalaciones donde desempeña su labor o que realicen sus compañeros dentro o fuera de la institución y que pueda poner en peligro a las personas que trabajan allí, a la calidad del servicio prestado, a la propia empresa o a sus bienes.
8. Comunicar todos los incidentes o accidentes de trabajo que en la actividad laboral sufra o conozca de manera directa, por leves que sean, en forma inmediata al superior jerárquico y al Departamento de Gestión Humana.



9. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo en su totalidad y demás implementos de seguridad proporcionados por la empresa.
10. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares y en general por los medios de divulgación que establezca la empresa.
11. Aceptar todo cambio de función y oficio que disponga el empleador, cuando ellos no desmejoren las condiciones laborales del trabajador, y respeten su dignidad y buen nombre.
12. Portar siempre el carné o identificación que le haya sido entregada por la empresa y colaborar con el personal de seguridad en caso de solicitud de este documento. Así mismo, realizar la devolución del mismo al momento de la terminación de su contrato laboral con la empresa.
13. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas comunes, y en general, de los espacios e instalaciones de la empresa, manteniéndolos limpios y contribuyendo a su conservación.
14. Mantener en sus relaciones con los superiores y compañeros de trabajo, un comportamiento respetuoso y culto en sus modales y en sus palabras, evitando siempre comentarios malintencionados o contrarios a la realidad que los puedan afectar o generar enfrentamientos personales.
15. Mantener una actitud leal con la empresa, evitando los comentarios o las críticas a la misma con sus compañeros de trabajo o con personas ajenas a la empresa. Cualquier tipo de sugerencia para una mejor marcha de la empresa, optimización del trabajo o clima laboral, debe ser comunicada directamente al superior inmediato o al área laboral correspondiente, siguiendo siempre los conductos regulares establecidos en el orden jerárquico de la empresa.
16. Coadyuvar y propender por el adecuado uso de los recursos con los que cuenta la empresa, tales como, energía eléctrica, agua, teléfono y papel.
17. Las personas que tienen personal a su cargo, deben mantener la disciplina dentro de su grupo, estimulando el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
18. Informar y consultar a sus inmediatos superiores sobre los problemas que se le presenten en cualquier etapa o procedimiento de su campo de acción durante el desempeño de sus funciones.
19. Mantener una presentación formal y adecuada que sea coherente con la imagen de respeto que irradia a la empresa tanto a nivel interno como frente a sus clientes, portando de forma adecuada la ropa de trabajo necesaria para el desempeño de sus funciones. Además es preciso mantener sobriedad en cuanto al maquillaje empleado para el buen porte y presentación personal del empleado.
20. Utilizar el uniforme o dotación que la empresa determine para el desarrollo de cada función, reponiéndolo en caso de daño o pérdida por mal uso y haciendo su respectiva devolución al momento de la terminación de su contrato laboral.
21. Guardar estricta reserva de toda la información de la empresa que llegare a su conocimiento en forma directa o indirecta por razón de su oficio.
22. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la empresa, para prevenir o corregir situaciones de acoso laboral.
23. Utilizar de manera correcta los Elementos de Protección Personal y la dotación que le suministra la Empresa para el desarrollo de sus actividades.
24. Reportar de manera oportuna el accidente de trabajo el cual ocurrió dentro de la jornada laboral.
25. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la empresa y el cliente.
26. Cuidar los equipos de telefonía celular que les hayan sido otorgados por la empresa con acta de entrega recepción. En caso de pérdida o daño, reponer el equipo con uno de similares características.
27. Someterse a todas las medidas de control que establezca LA EMPRESA a fin de obtener puntualidad, asistencia general; así como, evitar maniobras indebidas que pueda afectar algún trabajador.
28. Responder a LA EMPRESA por los daños que le llegare a causar con dolo o grave negligencia en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.



29. Informar oportunamente al empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud y/o perjudicar gravemente a la empresa.
30. Hacer entrega oportuna de la documentación generada por la EPS o ARL, para garantizar un adecuado seguimiento por parte de su empleador respecto de la asignación de labores acordes con su estado de salud.
31. Seguir los protocolos dispuestos por su empleador y médico tratante para su recuperación, en caso de accidente o enfermedad, sin importar su origen.
32. Aportar información veraz y oportuna sobre sus antecedentes médicos y ocupacionales, estado de salud, evolución, actividades extra laborales y modificación en sus recomendaciones médico laborales.
33. Acatar las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico con relación a su plan de rehabilitación, tanto en su ambiente laboral como extra laboral.
34. Desarrollar de manera segura y eficiente la nueva actividad laboral que le sea asignada con base en recomendaciones médico laborales.
35. Seguir y acatar los tratamientos, terapias, recomendaciones y/o restricciones ordenadas por la EPS y/o ARL.
36. Informar recomendaciones y/o restricciones médicas a su empleador.
37. Informar continuamente a la compañía sobre el estado en el que se encuentre su tratamiento médico.
38. Aportar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estado de salud, evolución y actividades extra laborales.
39. Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier alteración en su condición de salud.
40. Informar continuamente a la compañía sobre el estado en el que se encuentre su tratamiento médico.
41. Para los trabajadores que tengan entre sus funciones la atención al público, ya sea dentro o fuera de la sede, contar con el esquema de vacunación de la Covid-19 completo, con sus respectivos refuerzos, de conformidad con la normatividad establecida por el gobierno nacional.
42. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
43. Presentarse correctamente aseado y vestido al centro de trabajo, en lo que hace referencia a su apariencia personal.
44. El trabajador operativo que por la naturaleza de sus labores deba utilizar uniforme proporcionado por la empresa, vestirá única y exclusivamente el uniforme que le proporcione la empresa, sin cambiar o adicionar prendas y/o accesorios que lo alteren. El peinado y maquillaje se deberán llevar con sobriedad demostrando así respeto a sus demás compañeros de trabajo y a los clientes.
45. El personal de administración y ventas vestirá de lunes a jueves ropa formal o semiformal, y los días viernes vestirá de forma casual, considerando como casual el uso de jean, pero no camisetas deportivas. El peinado y maquillaje se deberán llevar con sobriedad demostrando así respeto a sus demás compañeros de trabajo y a los clientes.

Artículo 47. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.



3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio (Art. 59, numeral 8, C.S.T.).
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, numeral 9°, C.S.T.).

Artículo 48. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Realizar ventas de productos y/o artículos en el sitio de trabajo
8. Solicitar o conceder préstamos o créditos de dinero o equivalente entre Colaboradores, clientes y/o proveedores.
9. Aceptar dadas provenientes de clientes o colaboradores.
10. Realizar eventos sin estar previamente autorizados por el Empleador.
11. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
12. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Art. 60, C.S.T.).
13. Entregar o permitir el uso de equipos, tecnología e información a terceros, sin importar su finalidad, violando las normas de seguridad de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
14. Exigir o recibir dinero o presentes como soborno en el ejercicio de las funciones propias de la empresa.
15. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier producto semejante.



16. Ingerir dentro de la empresa, aún cuando sea en horas diferentes a las de trabajo, cualquiera de las sustancias mencionadas en el numeral anterior.
17. Fumar en los lugares en donde esté prohibido o en donde hacerlo conlleve riesgo para la empresa, sus empleados o sus clientes.
18. Presentarse con retardo a sus labores habituales o abandonar el trabajo sin previa autorización.
19. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que debe sucederlo en la labor.
20. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, de terceras personas, de los clientes o su propia seguridad o que amenacen o perjudiquen los elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo de la empresa o de sus clientes.
21. Suministrar a extraños sin autorización expresa de la empresa, datos o documentos relacionados con ésta o con cualquiera de sus sistemas, servicios o procedimientos.
22. Prestar servicios o fabricar productos de naturaleza similar a los de la empresa sin estar debidamente autorizado para ello por parte de esta.
23. 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.
24. Delegar en otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, manejo de instrumentos y elementos de la empresa o de sus clientes.
25. Acceder o divulgar material pomográfico o inapropiado valiéndose de las herramientas o útiles de trabajo o durante la jornada laboral
26. Anotar datos ajenos o falsos en el registro de entrada al trabajo, en recibos, cuentas de cobro, facturas, informes, etc.
27. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, clientes o terceros relacionados con la empresa, injuriarlos o difamarlos, calificándolos con apodos, palabras ofensivas o actos semejantes, en forma verbal o escrita, dentro o fuera de sus instalaciones.
28. Faltar al respeto o no tratar de forma comedida a las personas beneficiarias de los productos y servicios ofrecidos por la empresa.
29. Dar información falsa en provecho personal y que vaya en detrimento de la imagen de la empresa.
30. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
31. Dormir en los sitios o en horas de trabajo.
32. Atender durante la jornada laboral personas ajenas a la empresa, para tratar asuntos personales.
33. Ingresar o permanecer en las instalaciones de la empresa en días y horas no laborales, salvo autorización expresa de la empresa.
34. Ofrecer o dar dádivas, favores o cualquier incentivo a las demás personas vinculadas a la empresa, a cambio que estas omitan o alteren información sobre hechos que atenten o puedan afectar a la empresa.
35. Ejecutar o permitir la sustracción o alteración de los documentos que reposan en los archivos de la empresa.
36. Faltar a la verdad dando versiones irregulares o tratando de engañar a la empresa o sus representantes, en lo referente a conductas tanto de compañeros como de personas ajenas a la misma, que puedan atentar contra la moral, el orden y su buen funcionamiento.
37. Ejercer conductas que afecten la imagen de los productos o servicios ofrecidos por la empresa sus clientes.
38. Está expresamente prohibido a los empleados, sin previa autorización escrita, participar en cualquier tipo de actividad deportiva o de integración de las empresas para las que presta sus productos o servicios.
39. Las demás que resulten de la naturaleza de la labor asignada, del contrato, de las disposiciones legales generales y especiales correspondientes y, de este reglamento.

Artículo 49. Son también prohibiciones especiales del trabajador:



1. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
2. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o tomar parte en tales actos.
3. El trato descortés, irrespetuoso, descomedido o desconsiderado frente a superiores, personal bajo cargo, compañeros, visitantes, clientes, proveedores y en general frente a cualquier persona.
4. Crear o alterar documentos para su beneficio personal usando la imagen, marcas o *good will* de la empresa.
5. Instalar sin autorización, programas informáticos en los equipos de la institución que tengan un fin diferente al desarrollo de las labores propias del cargo.
6. Mantener con personas extrañas a la empresa, intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho personal o ilícito de la misma.
7. Extraviar, destruir o deteriorar cualquier documento que esté bajo su custodia y sea de propiedad o corresponda a actividades propias de la empresa.
8. Suministrar información a la competencia sobre clientes o sobre actividades propias de la empresa.
9. Usar internet para fines diferentes a los establecidos en sus funciones. Bajar información de la Web que sea inmoral o vaya en contra de las buenas costumbres y de los principios de la empresa.
10. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
11. Demorarse más del tiempo aprobado por la empresa para almorzar, sin causa justificada.
12. Transportar en vehículos de la empresa a personas y objetos ajenos y extraños a ella, sin previa autorización, o utilizar tales vehículos para fines diferentes al cumplimiento de los propósitos de la empresa.
13. Incumplir las normas y el código de tránsito, en el caso de trabajadores que tengan bajo su responsabilidad el uso de vehículos pertenecientes a la empresa o el propio cuando este sea el medio para desempeñar sus obligaciones laborales.
14. No portar el carné de identificación dentro de la empresa o utilizar dicho documento para fines indebidos, así como no reportar la pérdida del mismo.
15. Desobedecer los reglamentos, disposiciones y normas internas de la empresa.
16. Demorar injustificadamente la entrega total o parcial de los trabajos asignados por su superior de acuerdo con las fechas previamente establecidas para tal fin.
17. Para el caso de trabajadores a los cuales se les ha asignado y suministrado un uniforme o prenda especial de la empresa que deba vestir en el sitio de trabajo, presentarse dentro de la jornada laboral correspondiente en traje informal, variar las prendas del uniforme o incluir otras que no correspondan a la filosofía de respeto y pulcritud de la empresa.
18. Cometer, permitir, facilitar, tolerar o coadyuvar conductas de acoso laboral que atenten contra cualquiera de los trabajadores de la empresa y transgredan lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006.
19. Negarse a la práctica de los registros o requisas realizados por la empresa, la cual podrá realizarlas en ejercicio de su autonomía, con estricto respeto de la intimidad de sus trabajadores, y como parte de las herramientas para mantener la seguridad, control y disciplina en sus instalaciones.
20. Sustraer o retirar de su lugar de trabajo los elementos, útiles o implementos destinados al cumplimiento de su labor.
21. Realizar actividades de préstamo de dinero entre los colaboradores
22. Hacer uso excesivo del celular para conversaciones de índole personal durante las horas de trabajo.
23. Trabajar en horas extras sin autorización de EL EMPLEADOR.
24. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
25. Alterar, fraguar, falsificar, suplantar, sustraer o destruir información, documentos, archivos, registros, comprobantes u otros documentos de LA EMPRESA.
26. Maquillarse dentro del horario de trabajo.
27. Mantener relaciones sentimentales entre compañeros.



28. No comunicar en tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la empresa o al vigía, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento ejercida por socios, directivos, superiores inmediatos o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o acoso laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes, socios o directivos.
29. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
30. Utilizar elementos que puedan desviar su atención para la realización de las tareas encomendadas. (Celulares, tabletas electrónicas, Mp3, reproductores de música, libros, revistas y aparatos electrónicos en general).

Parágrafo: La comisión de actos que infrinjan cualquiera de estas prohibiciones se calificará como falta grave y acarreará en consecuencia las sanciones disciplinarias estipuladas en el Capítulo XV de este Reglamento.

CAPÍTULO XV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 50. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, ello en concordancia con la política integral de gestión, matriz de responsabilidades y autoridades, perfil del cargo, política de convivencia, programa de salud ocupacional e industrial, reglamento de higiene y seguridad industrial determinados en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Art. 114, C.S.T.).

Artículo 51. La empresa establece los siguientes tipos de sanciones disciplinarias a imponerse al personal de acuerdo con la gravedad de la conducta que se presente:

- a) **FALTA LEVE:** Si la falta es involuntaria o constituye una negligencia o descuido que no es de carácter grave, y con ella no se afecta o perjudica, atenta o lesiona el normal desempeño de las labores de la Empresa o que las circunstancias en que ocurrió la falta atenúen la gravedad de la misma o cuando no ha habido reincidencia.
- b) **FALTA GRAVE:** Es considerada grave, la falta cometida en forma voluntaria o por grave negligencia o grave descuido del Trabajador y que cause lesión o perjudique, atente o afecte los intereses económicos, financieros, morales o de prestigio u otros de la Empresa como tal, o de sus Directivas o de los mismos Trabajadores, e incluso de clientes, usuarios o visitantes o cuando el Trabajador ha incurrido en forma repetida en la misma falta sin demostrar interés en corregir la conducta reprochable.

Parágrafo 1. Conforme a la jurisprudencia de Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, al Empleador le compete calificar como grave o como leve la conducta del Trabajador.

Parágrafo 2. La Empresa podrá aplicar al Trabajador que incurra en una falta las siguientes sanciones, según la gravedad, complejidad o reincidencia: Llamado de atención o suspensión. La terminación del contrato de trabajo por justa causa no es una sanción disciplinaria sino una forma de terminación del contrato de trabajo.

Artículo 52. Faltas Leves. Las siguientes serán consideradas como faltas leves, y se tendrán como sanciones disciplinarias a imponer en caso de su ocurrencia las que siguen:

- a) El retardo superior a veinte (20) minutos en la hora de entrada sin justa causa o permiso previo de su superior, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implicará por primera vez, no pago de la décima





parte del salario de un día; por la segunda vez, no pago de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y, por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta portres (3) días.

- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin justa causa o permiso previo de su superior cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implicará por primera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implicará por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

Parágrafo. La sanción consistente en la suspensión del trabajo implicará además el no pago correspondiente al período en que el trabajador ha dejado de trabajar.

Artículo 53. Las siguientes serán consideradas como faltas graves, y se tendrán como sanciones disciplinarias se tendrán como sanciones disciplinarias a imponer en caso de su ocurrencia las que siguen:

- a) El retardo hasta por 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por una vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
- d) Negligencia reiterada en el desempeño de sus labores.
- e) Divulgar información sobre asuntos importantes de la empresa a personas naturales o jurídicas que generen conflicto de intereses o aprovecharse de ellos.
- f) La recurrencia hasta por tres (3) veces, de un llamado de atención verbal o escrito relacionado con un mismo asunto en un período igual a un (1) año
- g) El incumplimiento leve pero reiterada de las obligaciones de los trabajadores.
- h) Grabar y/o registrar conversaciones con otro trabajador y/o trabajadores, propias o ajenas, y/o con clientes y/o con terceros y/o grabar imágenes de un trabajador y/o trabajadores y/o clientes y/o terceros y/o grabar imágenes y/o sonidos de las instalaciones de la empresa por cualquier medio o soporte físico o virtual en el centro de trabajo en cualquier oportunidad, salvo que medie autorización expresa y escrita de LA EMPRESA y de los afectados.
- i) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones de los trabajadores.

Incurrir en cualquiera de estas faltas implicará por primera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 54. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpa do directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción correspondiente (Artículo 115, C.S.T.).



Artículo 55. El procedimiento para comprobación de faltas y aplicación de las sanciones disciplinarias es el siguiente:

1. Recibido el informe el Coordinador de Recursos Humanos, el área jurídica, la persona designada por la empresa, o quien haga sus veces procederá a solicitar las pruebas y a citar al trabajador para oírlo en diligencia de descargos ante testigos o solicitarle estos mismos por escrito. Al trabajador se le indicarán los hechos que motivan la citación, así como la fecha y hora en la que se realizará la diligencia.
2. Diligencia De Cargos Y Descargos. En la fecha y hora señalados en la citación se oír al Trabajador investigado siendo esta la oportunidad para que haga un relato claro y detallado de los hechos que dieron origen al proceso, dé las explicaciones o justificaciones correspondientes, haga las referencias o precisiones que considere pertinentes, solicite las pruebas que quiera hacer valer, aporte las pruebas pertinentes y conducentes, y en general ejerza todas las facultades que requiera para su defensa, desde la diligencia de descargos hasta la presentación de la defensa del trabajador no podrá haber un término inferior a 5 días.
3. La diligencia de cargos y descargos podrá ser surtida de forma presencial o virtual y constará por escrito en un acta la cual será firmada por el Trabajador investigado y por la persona encargada de presidir la diligencia. La diligencia también podrá ser grabada, respecto de lo cual el Trabajador autoriza la grabación de la misma. En el caso que el Trabajador se niegue a firmar el acta, se dejará constancia de ello antes de ser firmada por los testigos.
4. Si el trabajador no se presenta en el día y a la hora fijada para realizar sus descargos, se entiende que acepta los hechos, motivo por el cual el Coordinador de Recursos Humanos dejará constancia respectiva en el acta de descargos firmándola ante testigos, lo mismo hará en el caso en que el trabajador se negare a firmar el acta de descargos. Adicionalmente el no asistir a la diligencia de descargos, por sí sólo, se constituye en FALTA GRAVE a las obligaciones laborales.
5. En la diligencia de descargos, la Empresa deberá poner en conocimiento del trabajador todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, si las hay, con el fin de que el mismo se manifieste al respecto y ejerza su derecho de defensa. En este caso, el trabajador podrá pedir la suspensión de la diligencia, para examinar las pruebas que le resulten complejas o que requieran tiempo de análisis. desde la diligencia de descargos hasta la presentación de la defensa del trabajador no podrá haber un término inferior a 5 días.
6. El trabajador contará con el término necesario para que pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual no podrá ser superior cuatro horas.
7. Si el trabajador requiere de tiempo adicional para reunir pruebas que contradigan las faltas que se le están atribuyendo, se le podrá otorgar un término adicional de una hora, debido a que en la citación se manifiesta la necesidad de presentarse a los descargos con las pruebas. Una vez reunidas las pruebas, se podrá reanudar la diligencia de descargos, en la cual el trabajador podrá hacer llegar la documentación o pruebas necesarias para la evaluación del Empleador.
8. El proceso disciplinario expreso es válido, siempre y cuando el mismo cumpla en términos generales con los criterios establecidos por la corte constitucional en sentencia C-593 de 2014. Se entiende proceso disciplinario expreso los descargos que el mismo trabajador rinde por escrito en formato de la empresa.

Artículo 56. decisión de sanción disciplinaria. Se analizarán los criterios de gravedad de la falta y su aplicación, y el empleador procederá a emitir su decisión mediante acto motivado en el cual se decidirá la sanción disciplinaria a



imponer procurando que este sea proporcional y congruente con la falta cometida, proferida dentro de un término razonable a la realización de la diligencia de descargos y dependiendo de la gravedad de la falta.

El Empleador se pronunciará mediante un memorando o carta debidamente motivada y congruente, en donde se decidirá acerca de la procedencia o no de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron, o en su defecto, la terminación del contrato con justa causa imputable al trabajador, para esta última no se requiere haber realizado el proceso para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

Artículo 57. Contenido De La Decisión Sancionatoria. La decisión mediante la cual se sancione al Trabajador disciplinado deberá contener:

1. Las normas disciplinarias violadas.
2. La identificación del trabajador.
3. La denominación del cargo o la función desempeñada por el disciplinado en la época de comisión de la conducta.
4. Valoración de los descargos.
5. Motivos o razones de la sanción o absolución.

Parágrafo. Las sanciones impuestas a los trabajadores de la empresa serán:

AMONESTACIÓN ESCRITA: Consiste en el llamado de atención por el jefe inmediato por incurrir el trabajador en una falta leve. Llamado de atención que puede ser enviado al Departamento de Recursos Humanos para que haga el correspondiente registro en la hoja de vida del trabajador.

SUSPENSIÓN DEL TRABAJO: Consiste en una sanción que impide que el trabajador ejerza sus funciones por un término establecido y dependiendo de la falta cometida. Esta sanción implicará prescindir del pago de salario correspondiente durante ese lapso.

DESPIDO: En caso de falta grave por parte del trabajador, LA EMPRESA podrá terminar unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa, luego de permitirle al trabajador explicar los hechos imputados, por cualquier medio escrito, verbal, o virtual y sin necesidad de agotar el procedimiento disciplinario establecido para sanciones, ni mecanismos sancionatorios anteriores para arribar a esa determinación.

Parágrafo 2. Procedencia De Recursos. Frente a la decisión disciplinaria procede el recurso de reposición, el cual será conocido por el mismo funcionario que emitió la decisión. El recurso se interpondrá dentro de los dos (2) días siguientes a su notificación y la misma se resolverá por el empleador en un tiempo razonable. De dicha decisión se notificará al trabajador.

Parágrafo 3. Si dentro del proceso disciplinario se determina que la conducta investigada está catalogada como una falta grave según este Reglamento, se procederá a terminar el contrato de trabajo por justa causa. para esta última no se requiere haber realizado el proceso para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

Artículo 58. Notificación De La Decisión. La decisión que se adopte deberá ser notificada de manera personal o por correo electrónico o por correo certificado.



Parágrafo 1. Si entregada la notificación al Trabajador, este se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos (2) testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del Trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera, se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la decisión tomada por la Empresa sobre el particular.

Parágrafo 2. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado anteriormente.

Parágrafo 3. Para imponer sanciones disciplinarias que se deriven de situaciones de acoso laboral, previamente se deberá surtir el procedimiento establecido en el Capítulo XVII de este Reglamento.

CAPÍTULO XVII TERMINACION DE CONTRATO POR JUSTA CAUSA

Artículo 59. Las siguientes serán consideradas como faltas graves, y su consecuencia será la terminación del contrato por justa causa.

- a. El retardo hasta por 30 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
- d. Cometer o coadyuvar la comisión de actos de acoso laboral en cualquiera de sus formas a sus subalternos, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos, en los términos establecidos por la Ley 1010 de 2.006.
- e. Haber engañado a la empresa al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud.
- f. Haber engañado a la empresa presentándole incapacidades, o documentos médicos falsos, o alterados.
- g. Realizar el retiro de cesantías por medio de documentación falsa o tramites con terceros no autorizados por la ley y la empresa.
- h. Negligencia reiterada en el desempeño de sus labores.
- i. Pérdida de la confianza de la empresa en el empleado, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad.
- j. Divulgar información sobre asuntos importantes de la empresa a personas naturales o jurídicas que generen conflicto de intereses o aprovecharse de ellos.
- k. Divulgar asuntos administrativos de la empresa que le puedan causar perjuicios a la sociedad, sin perjuicio de la responsabilidad de tipo penal que dicha conducta conlleve.
- l. Cometer actos de irrespeto en contra de las autoridades o jefes de la empresa en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores o fuera de estas, incluyendo cualquier agresión verbal o física hacia sus compañeros, clientes o proveedores.
- m. El hurto de los bienes pertenecientes a la compañía, compañeros de trabajo, contratantes o contratistas y demás terceros.
- n. Incurrir en actos de corrupción, recibir o exigir dádivas o favores, en cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de ellas.
- o. La recurrencia hasta por tres (3) veces, de un llamado de atención verbal o escrito relacionado con un mismo asunto en un período igual a un (1) año
- p. La no atención reiterada de las normas generales de convivencia y buenas costumbres.



- q. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, procedimientos, descubrimientos, informaciones, inventos, o mejoras obtenidas o conocidas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- r. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
- s. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal.
- t. Alterar la bitácora o registro de ingreso intentando engañar al emperador sobre el cumplimiento del horario o cualquier otra causa, para provecho propio o de sus compañeros de trabajo.
- u. Acosar sexualmente a los clientes, compañeros o superiores jerárquicos, así como presentar un comportamiento sexual inapropiado, de manera individual y/o colectiva, sin importar el medio, forma, oportunidad o cualquier modalidad que se utilice para talefecto.
- v. Violar la intimidad personal, familiar, patrimonial, laboral, financiera u otro de naturaleza análoga ya sea observando y/o escuchando y/o registrando audio, imágenes, videos y/o cualquier otro elemento que contenga información íntima, valiéndose de instrumentos, procesos técnicos u otros medios en el centro de trabajo y/o durante la jornada laboral.
- w. La violación grave de las obligaciones, deberes y prohibiciones de este Reglamento.
- x. Todas las conductas relacionadas como justas causas en el Código Sustantivo del Trabajo.

La comisión de las faltas graves anteriormente descritas facultará al empleador para terminar unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa, luego de permitirle al trabajador explicar los hechos imputados, por cualquier medio escrito, verbal, o virtual y sin necesidad de agotar el procedimiento disciplinario establecido para sanciones, ni mecanismos sancionatorios anteriores para arribar a esa determinación.

Parágrafo. Las conductas que impliquen la alteración o falsedad en documentos acarrearán la respectiva denuncia ante las autoridades competentes por la configuración de los delitos descritos en el artículo 286 y ss. del Código Penal (Ley 599/00).

CAPÍTULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 60. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva armónica que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la fraternidad entre quienes comparten la vida laboral empresarial, el buen clima laboral de la empresa y proteja la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.

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

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.



3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral armónica.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, o que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 62. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y del empleador, cada uno con su respectivo suplente. Este comité se denominará “*Comité de Convivencia Laboral*” y será independiente del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral agradable en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el artículo 9°, numeral 2 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
 - h. Designará de entre sus miembros un Presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 - i. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 - j. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa,



para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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

Parágrafo. El número de integrantes del Comité de Convivencia Laboral dependerá del tamaño de la empresa, y se conformará así:

1. Con 5 o menos trabajadores, el Comité estará conformado por dos (2) miembros, un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador.
2. Entre 6 y 20 trabajadores, el Comité estará conformado por dos (2) miembros, un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, más sus respectivos suplentes.
3. Empresas con más de 20 trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador, más sus respectivos suplentes.

Artículo 63. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección

Parágrafo. El Comité de Convivencia Laboral de empresas privadas no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

Artículo 64. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección o designación (Artículo 5, Resolución 3461 de 2025)

Artículo 65. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones (Artículo 7 Resolución 3461 de 2025):

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 66. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones (Artículo 8 Resolución 3461 de 2025):

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma



4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

Artículo 67. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes (o según lo establezca la normatividad laboral vigente en Colombia que regule este tema), sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes, para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. (Artículo 9, Resolución 3461 de 2025)

Artículo 68. Procedimiento Interno Para Superar Conflictos Por Conductas De Acoso Laboral - Comité De Convivencia Laboral. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno ante el Comité de Convivencia Laboral en el cual se desarrollan las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por el Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025, para este procedimiento:

- A. Primera Etapa: Recepción De La Queja.** Ante la presencia de una o más conductas constitutivas de acoso laboral el posible afectado podrá informar por escrito al secretario del Comité de Convivencia Laboral sobre la situación del acoso, la queja debe ir firmada por el afectado con sus datos completos con la descripción de los hechos con las características de tiempo, modo y lugar esta información será tratada dentro de la reserva y confidencialidad que la ley exige.
- A través de solicitud por escrito radicada en el formato diseñado para tal efecto ante alguno de los miembros del Comité de Convivencia.
 - Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

Los/as trabajadores/as de La Compañía podrán denunciar cualquier conducta de acoso laboral a través de los siguientes canales:



- Email de Reportes Confidenciales cconvivencia@servilimpieza.com.co
- Comité de Convivencia Laboral.
- Al Supervisor o Coordinador de contrato.
- Gerencia de área.

La queja dará lugar a la activación de la ruta de atención y el acompañamiento por parte del Comité de Convivencia Laboral lo cual debe hacerse en un término de cinco (05) días.

Parágrafo 1: Cuando se conozca de manera verbal una situación de presunto acoso laboral, el secretario(a) o quien reciba la información deberá suministrar la información por escrito estableciendo las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos constitutivos.

Parágrafo 2: Cuando el secretario(a) y/o el presidente(a) reciban una situación anónima, se deberá realizar una investigación para determinar una persona o grupo sobre el cual se manifiesta el exponente, unos hechos o situaciones y un responsable.

B. Segunda Etapa: Calificación Previa Y Traslados: Luego de recibir la queja, en el término de cinco (5) días calendario se ejecutarán los siguientes:

1. Una vez recibida la queja, el secretario del Comité de Convivencia Laboral convocará a reunión extraordinaria a los integrantes indicando día, hora y lugar para su práctica por medio de correo electrónico o en físico. De esta forma, en reunión el Comité verificará la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en la Ley 1010 de 2006. Para ello realizará la respectiva acta de reunión dejando constancia de la decisión tomada.

2. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del Asesor Jurídico de la Empresa.

a.) Una vez realizada la calificación previa el Comité tomará alguna de las dos opciones: si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a un tema sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja.

b.) Si, por el contrario, la conclusión por parte del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá inmediatamente citar a las partes para escucharlas individualmente.

El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.

C. Tercera Etapa: Citación individual de las partes: En el término de cinco (5) días calendario

1. Se citará mediante correo electrónico o en físico individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, mediante una versión libre. Para ello se efectuará la citación a las partes mediante correo electrónico o en físico indicando lugar, fecha y hora.

2. Igualmente, de ser necesario el comité deprecionará los testimonios correspondientes.



Las sesiones deberán adelantarse haciendo saber, tanto al Trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral de la Empresa.

- D. Cuarta Etapa: Conciliación.** Una vez ejecutada la etapa de escucha individual, en el término de cinco (5) días calendario, si hay lugar, el Comité de Convivencia Laboral convoca a reunión con los Trabajadores involucrados en la queja, mediante comunicado en físico o por correo electrónico, o por medio de su jefe inmediato.

El fin de citar a los Trabajadores involucrados es con el fin de establecer compromisos, motivar espacio de diálogo para lograr una solución efectiva a las controversias. De esta forma, el Comité de Convivencia solicitará a los Trabajadores establecer compromisos, y apoyará en la elaboración de un plan de mejora teniendo en cuenta el análisis de causas.

De esta conciliación el Comité de Convivencia Laboral dejará constancia mediante acta de la reunión sostenida con las partes, en la cual se establecerá el plan de mejora y su cumplimiento por cronograma, si hay lugar a ello.

El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.

- E. Quinta Etapa: Seguimiento Compromisos Y Planes De Mejora.** Transcurrido un mes del acuerdo el Comité de Convivencia realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja. Este seguimiento se realizará una vez por cada caso. Los Trabajadores involucrados deben reunirse de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de mejora y realizar seguimiento del caso y se deben presentar soportes de las acciones tomadas.

De la realización de este seguimiento, el Comité de Convivencia Laboral lo dejará mediante el acta de reunión.

- F. Sexta Etapa. Cierre De Casos.** La queja se puede cerrar en caso que se evidencie cumplimiento de las recomendaciones y mejora en la conducta de los Trabajadores y se informará a la Gerencia de la Empresa. De igual forma, en caso que no se llegue a un acuerdo y la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Gerencia de la Empresa para cerrar el caso y el Trabajador ya puede remitirse a las entidades autorizadas por la legislación y presentar la queja.

Del cierre de caso se deja constancia del acta de reunión sostenida por el Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo 1: El Comité tendrá un término máximo de sesenta y cinco (65) días calendario para tramitar y cerrar una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones de todos los miembros del Comité suspenden dicho término.

Parágrafo 2: En caso de incumplimiento del acta de compromiso celebrada entre las partes, se podrán iniciar las acciones legales y reglamentarias.

Parágrafo 3: Respecto a las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral dentro de la Empresa, los Trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos, una vez agotado el trámite inicial ante el Comité de Convivencia Laboral.



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

ARTÍCULO 69. Recursos para el funcionamiento del Comité. SERVILIMPIEZA S.A.S garantiza un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo

Parágrafo 1. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Área de Gestión Humana o quien haga sus veces, para que adelante los procedimientos que corresponda de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

Parágrafo 2. En el evento de que el encargado de atender los asuntos descritos en el presente Capítulo se encuentre involucrado en los presuntos hechos constitutivos de acoso, estará automáticamente impedido para conocer las recomendaciones del Comité, y será su superior jerárquico quien conozca de dicha situación, y quién a su vez tomará las medidas pertinentes.

Parágrafo 3. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, debe surtirse antes de que el trabajador afectado adelante las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XVIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

Artículo 70. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso sexual en el trabajo constituyen actividades tendientes a impulsar acciones y medidas encaminadas a la prevención y sanción de dichas conductas, fomentando un buen clima laboral y una cultura de integridad, atendiendo las disposiciones de la Ley 2365 de 2024, Ley 1010 de 2006, y la Ley 1257 de 2008.

Artículo 71. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Prevenir el acoso sexual laboral, así como, investigar, corregir y sancionar los casos que se presenten
2. Establecer los principios básicos por los que deben regirse SERVILIMPIEZA S.A.S y todos sus Colaboradores para prevenir toda forma de Acoso Sexual;
3. Establecer las directrices que deben seguir los Colaboradores y cada Compañía para atender y resolver las denuncias sobre acoso sexual laboral.

Las anteriores acciones se implementarán aplicando la Política De Prevención y Acción Contra El Acoso Sexual En El Trabajo, la cual hace parte integral de este reglamento interno de trabajo.

Artículo 72. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

1. **Acoso sexual:** En SERVILIMPIEZA S.A.S están prohibidas todas las formas de acoso sexual laboral, el cual se manifiestan a través de:
 - Conductas de connotación o naturaleza sexual.



- Conductas de connotación o naturaleza sexista o de discriminación por razón de género.

Siempre que estas conductas sean no deseadas por las personas que las reciben y que causen o sean susceptibles de causar un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante; o que puedan afectar el desarrollo laboral o formativo de la persona que las recibe.

Para que se configure un caso de acoso sexual laboral no se requiere que las conductas hayan sido rechazadas de forma explícita o que estas hayan sido reiteradas.

2. **Conducta de connotación o naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
3. **Conducta de connotación o naturaleza sexista o de discriminación por razón de género:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
4. **Manifestaciones:** El acoso sexual laboral se puede manifestar, entre otras, a través de las siguientes conductas:
 - a) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación (laboral o profesional) actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
 - c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
 - d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
 - e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este acápite
 - f) Cualquier otra conducta que encaje en la definición señalada en el numeral 1.
5. **ACCIONES:** Las acciones a través de las cuales el acoso sexual laboral se materializa pueden ser, entre otras, conductas o comportamientos de naturaleza:
 - a) **Física**, tales como contacto físico no deseado, incluyendo: palmadas, pellizcos, caricias, besos, abrazos, o contacto inapropiado (como arrinconar); violencia física, incluida la agresión sexual; el uso de amenazas o recompensas relacionadas con el trabajo para solicitar favores o servicios sexuales.
 - b) **Verbal**, tales como comentarios sobre la apariencia física, edad, vida privada de la persona, etc.; comentarios sexuales o sexistas, historias y/o bromas obscenas; avances sexuales; invitaciones sociales repetidas e indeseadas; insultos basados en el sexo u orientación sexual de la víctima, etc.
 - c) **No verbal**, están referidos a exhibición de material sexualmente explícito o sugerente, miradas lascivas con contenido sexual, etc.
 - d) **Medios digitales**, como mensajes sexualmente explícitos o sugestivos (vía correo electrónico, teléfono, redes sociales, WhatsApp, etc.).

Artículo 73: OBLIGACIONES DE LAS PARTES



Trabajadores:

- 1) Tratar a todas las personas con las que se establezcan relaciones por motivos de trabajo o con ocasión del trabajo (colaboradores/as, proveedores/rass, clientes, contratistas, etc.) con respeto de su dignidad y derechos fundamentales.
- 2) Evitar comentarios, comportamientos, actitudes o acciones de naturaleza o connotación sexual o sexista que puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles para las personas que las reciben.
- 3) Actuar asertivamente frente a comentarios, comportamientos, actitudes o acciones que constituyan acoso sexual laboral: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o agraven, y comunicándolos a las instancias designadas en este Reglamento.
- 4) Participar en los espacios de formación que se propongan para la prevención del acoso sexual laboral o el reforzamiento de su rol corresponsable de un lugar de trabajo con cero tolerancia a cualquier tipo de violencia, en particular, el acoso sexual.

EMPRESA:

- 1) Capacitar a los trabajadores en materia de prevención del acoso sexual laboral.
- 2) Difundir entre todos sus trabajadores/as el contenido de la presente Política, poniendo especial énfasis en dar a conocer los canales de denuncia establecidos para tal efecto.
- 3) Capacitar a los/as trabajadores/as que van a investigar y resolver las denuncias sobre acoso sexual laboral.
- 4) Evaluar periódicamente el desarrollo, funcionamiento y efectividad de la presente Política.
- 5) El Comité de Ética y Cumplimiento recibirá un reporte semestral de las denuncias de acoso sexual laboral gestionadas, formulando las recomendaciones o acciones que considere necesarias.
- 6) Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.
- 7) En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad pública o privada, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

Artículo 74: MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL O LABORAL

1. Difusión

La Gerencia de Gestión Humana de SERVILIMPIEZA S.A.S, en conjunto con el Área Jurídica de SERVILIMPIEZA S.A.S, serán responsables de desarrollar, al menos una vez al año, una campaña comunicacional por medio de la cual se informe de esta Política, de los conceptos básicos relacionados con el Acoso Sexual y el Acoso Laboral y de las medidas de prevención y sanción, a fin de fortalecer una cultura basada en el respeto y la dignidad de las personas.

2. Capacitación.

El área Jurídica de SERVILIMPIEZA S.A.S, en conjunto con la Gerencia de Gestión Humana de SERVILIMPIEZA S.A.S, realizarán capacitaciones para los Colaboradores, con la periodicidad que estimen necesaria, con la finalidad de sensibilizar y concientizar sobre este tipo de conductas, promoviendo la denuncia por quienes tengan conocimiento, o hayan sido víctimas de conductas de Acoso Sexual o Acoso Laboral.



3. Otros

SERVILIMPIEZA S.A.S podrá implementar cualquier otra medida que estime necesaria para fortalecer la prevención del Acoso Sexual y el Acoso Laboral.

Artículo 75: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

El procedimiento interno de investigación que activa La Compañía en respuesta a una denuncia sobre acoso sexual laboral se realizará de manera reservada, confidencial, imparcial y eficaz, respetando el debido proceso de las partes y garantizando la protección de la persona denunciante.

1) Denuncia:

El procedimiento de atención, investigación y sanción del presunto acoso sexual laboral se inicia a pedido de la víctima o de un tercero.

La denuncia puede ser presentada de forma escrita informando los comportamientos que dieron lugar al presunto acoso sexual laboral. Quien realice la denuncia deberá describir los hechos que dieron lugar a la conducta denunciada, identificando a quienes hubieran podido ser testigos de su ocurrencia y aportando cualquier otro medio de prueba o indicio.

Los/as trabajadores/as de La Compañía podrán denunciar cualquier conducta de acoso sexual laboral a través de los siguientes canales:

- Email de Reportes Confidenciales cconvivencia@servilimpieza.com.co
- Comité de Ética.
- Comité de Convivencia Laboral, quien deberá trasladarla al Comité de Ética
- Al Supervisor o Coordinador de contrato.
- Gerencia de área

2) Confidencialidad

Toda información que reciba SERVILIMPIEZA S.A.S, relacionada con un Acoso Sexual deberá tratarse de forma estrictamente confidencial, compartiéndola a quienes corresponda en la medida que exista en sus receptores Necesidad de Saber, resguardando la identidad del denunciante, del denunciado y de todas las personas que participen de una investigación, así como de todo dato relacionado a la misma. Por su parte, todo Colaborador que tome conocimiento de un caso de Acoso Sexual, deberá guardar confidencialidad al respecto.

3) Investigación de los casos de acoso sexual laboral:

El proceso de investigación de los casos de hostigamiento/acoso sexual laboral está a cargo de Gestión Humana por medio del Comité de Ética.

4) Derechos de las personas investigadas.



Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

5) Etapas y plazos:

- a) Recibida la denuncia, esta es trasladada en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a Gestión Humana, en regionales serán las Jefes de Gestión Humana y en Dirección General el Jefe de Relaciones Laborales. Gestión Humana en un plazo de cinco (5) días hábiles, traslada la denuncia a la persona denunciada otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que formule sus descargos. Adicionalmente ponen a disposición de la presunta víctima medidas de atención médica y psicológica.
- b) Asimismo, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recibida la denuncia, Gestión Humana, dicta y ejecuta las medidas de protección o resguardo indicadas previamente u otras que considere idóneas para proteger a la víctima.
- c) Gestión Humana tiene un plazo máximo de 30 días calendario para dar atención al caso, llevar a cabo proceso de investigación, disponer de las medidas preventivas y correctivas del hostigamiento /acoso sexual laboral, y presentar al denunciante la propuesta de sanción o de archivamiento.
- d) Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación, y brindar acompañamiento jurídico a la víctima en caso de proceder con la denuncia.

6) Cierre del proceso:

De declararse fundada la denuncia, Gestión Humana comunicará la decisión a las partes informando la sanción que se impondrá al trabajador/a denunciado/a utilizando criterios razonables y proporcionales a la gravedad de la falta y considerando lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad legal vigente.

7) Terminación del contrato de trabajo:

La renuncia, la terminación del contrato de trabajo por cualquier motivo de la presunta víctima con SERVILIMPIEZA S.A.S, no exime a la empresa de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su finalización y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

Asimismo, si durante el procedimiento o como resultado de este, el/la denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a La Compañía o finaliza su vínculo laboral, el procedimiento continuará y se dictarán las medidas que correspondan.

Artículo 76: Garantía de no Retaliación.

SERVILIMPIEZA S.A.S no tolerará represalias en contra de cualquier Colaborador que, de buena fe, haga una consulta, denuncia, o participe en cualquier forma en una investigación relacionada con conductas de Acoso Sexual, este miembro de la empresa será protegido por medio de las siguientes garantías.

- Brindar estabilidad laboral a la víctima, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia.
- Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
- Pedir traslado del área de trabajo.
- Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.



- Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
- Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
- Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

XIX CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 77. Naturaleza Y Características De La Relación De Aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, no superior a tres (3) años, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo. Por el cual una persona natural se obliga a prestar sus servicios a la Empresa, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño sea contratado por un tiempo determinado, durante el cual la Empresa le pagará el auxilio de sostenibilidad que sea convenido dentro de los parámetros legales.

Parágrafo: Los cuatro elementos del contrato de aprendizaje son:

Objetivo principal: Su propósito es facilitar la formación y el desarrollo profesional del aprendiz en un oficio o profesión. No se trata de un empleo tradicional, sino de un proceso de capacitación.

Subordinación limitada: La empresa solo ejerce autoridad sobre el aprendiz en lo que respecta a las tareas y actividades directamente relacionadas con su aprendizaje.

Formación personal e intransferible: El aprendizaje está destinado exclusivamente a la persona que firma el contrato.

Apoyo económico: El apoyo de sostenimiento mensual que recibe el aprendiz tiene como única finalidad ayudarle a cubrir sus gastos básicos para que pueda completar su proceso de formación.

Artículo 78. La Empresa contratará aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señala el Gobierno Nacional para los cargos u ocupaciones que requieran formación profesional metódica y completa.

Artículo 17. Además de las obligaciones legales, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su sitio de práctica, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Cumplir las normas, procedimientos y reglamentos definidos por la Empresa en especial las establecidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 18. La Empresa tiene las siguientes obligaciones para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del cargo, oficio, actividad u ocupación materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz la cuota de sostenimiento que corresponda de acuerdo con la escala legal, tanto en la etapa lectiva como en la práctica.
3. Durante la fase lectiva del contrato, el aprendiz sólo estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por la Empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, según lo previsto por el Artículo 2.2.6.3.5 del Decreto 1072 de 2015. Durante la fase práctica o productiva, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada la Empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, igualmente establecido por el citado Artículo 2.2.6.3.5 del Decreto 1072 de 2015.



Artículo 81. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual 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 cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

Parágrafo 1. Si el aprendiz es estudiante universitario, la Empresa patrocinadora deberá cancelar al aprendiz el apoyo de sostenimiento mensual que no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) del SMMLV y deberá afiliarlo al Sistema de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que cubre la Empresa patrocinadora.

Parágrafo 2. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas 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 y Trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Parágrafo 3. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios en los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de veinticuatro (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.

Artículo 82. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959 y la Ley 789 de 2002, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

XX PUBLICACIONES

Artículo 83. TÉRMINO, FORMA Y LUGAR DE PUBLICACIÓN. Promulgado el presente Reglamento de Trabajo, se publicará en la cartelera de la Empresa durante el término de quince (15) días hábiles para que los Trabajadores que lo consideren soliciten directamente a la Gerencia General, los ajustes que estimen necesarios, si consideran que las cláusulas contravienen los Artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para lo anterior, se informará a los Trabajadores mediante circular interna del contenido de dicho Reglamento y del término para hacer las objeciones que consideren pertinentes. Una vez transcurrido este lapso, el Reglamento entrará en aplicación si no se presenta ninguna oposición por parte de los Trabajadores.

Luego de ello el Empleador deberá fijar el Reglamento de Trabajo mediante dos (2) copias en carteleras legibles y en dos (2) sitios distintos de la Empresa. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos (Artículo 22 de la Ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXI



VIGENCIA

Artículo 84. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior (Art. 119, C. S. T.).

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 85. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones de aquel que anteriormente hubiera tenido la empresa, así como las demás disposiciones contractuales o corporativas que le sean contrarias a este.

CAPÍTULO XXIII CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 86. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, Artículo 109).

FECHA: veinticinco (25) de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

DIRECCIÓN: Calle 86D No. 30-29
Cundinamarca
Bogotá D.C



ÁLVARO ANTONIO MELENDEZ MEDINA
Representante Legal

