

ACA ADVISOR SAS

NIT. 901.052.205-4

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DATOS GENERALES

**FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2026
(INCLUYE LEY 2466 DE 2025)
DIRECCIÓN: CRA 50 C #10 SUR 120, LOCAL 106 – MALL
INDUSTRIAL LA AGUACATALA.
CIUDAD: MEDELLÍN
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA
REPRESENTANTE LEGAL: ISABEL CRISTINA
ORDÓÑEZ TUIRAN**

INTRODUCCIÓN

El presente es el texto del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** suscrito por la sociedad **ACA ADVISOR SAS**, identificada con NIT. 901.052.205-4, ubicada en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, con domicilio principal en la Cra 50C #10 Sur 120, Local 106.

El presente **REGLAMENTO DE TRABAJO** de conformidad con el artículo 108 del Código Sustantivo de Trabajo, ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes y complementarias, regirá en todas las dependencias, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca la empresa en el país.

A sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que la empresa tenga vigentes o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que solo podrán ser favorables al trabajador.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO I REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 1o. SOLICITUD DE EMPLEO: Quien aspire a ser admitido como trabajador de la empresa **ACA ADVISOR SAS**, deberá anexar hoja de vida, en la cual consignará aquellos datos que permitan a la entidad conocer condiciones tales como: empleos anteriores, referencias personales y demás. Estas informaciones podrán ser verificadas por la empresa y en la entrevista de selección respectiva.

ARTÍCULO 2o. El candidato que sea aceptado deberá presentar a la empresa los siguientes documentos:

A). CERTIFICADOS DE INGRESO:

1. Hoja de vida actualizada, con una foto reciente.
2. Una (1) fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia del diploma de bachiller y/o acta de grado de estudios superiores (según el caso), se acepta el certificado del plantel educativo cuando no haya culminado los estudios.
4. Certificados del empleador anterior en que consten los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado. Si el trabajador solicita empleo por primera vez, no se exigirán estos datos.
5. Una (1) recomendación escrita (personal) donde se acredite la buena conducta y capacidades para desarrollar actividades dentro de un ambiente laboral.
6. La empresa solicitará al candidato, los documentos necesarios para la afiliación al Sistema de Seguridad Social (EPS y Fondo de Pensiones).
7. Si el aspirante es extranjero, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Solicitar visa y cédula de extranjería (superior a 3 meses)
 - b. Informar por escrito a la Unidad Administrativa "Migración Colombia" sobre la vinculación, tipo de contratación y desvinculación del contrato dentro de un plazo de (15) calendario.
 - c. Tener en cuenta que algunas profesiones deberán presentar la Matrícula Temporal Especial para Trabajar y esta, será otorgada por los Consejos profesionales de cada área.
 - d. La empresa, debe asumir los gastos de regreso del trabajador al exterior según lo establece el (Art. 2.2.1.11.5.7 del Decreto 1067 de 2015).
8. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, exigirá al candidato, los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad. Tanto los gastos por el examen médico de ingreso como de retiro del trabajador serán sufragados por la empresa (Resolución 2346 de 2007). Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreografía Pulmonar como requisitos para el acceso a la actividad laboral o su permanencia en la misma. (Resolución 13824 de 1989). No se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo, en el art. 1 del Decreto 1281 de 1994 y en el numeral 5 del art. 2 del Decreto 1835 de 1994:
 - a) **Evaluaciones médicas periódicas programadas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma oportuna, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del

estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

Dichas evaluaciones deben ser realizadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del trabajador. Los criterios, métodos, procedimientos de las evaluaciones médicas y la correspondiente interpretación de resultados, deberán estar previamente definidos y técnicamente justificados en los sistemas de vigilancia epidemiológica, programas de salud ocupacional o sistemas de gestión, según sea el caso.

b) Evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y siempre que ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión. Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

c) Los antecedentes que se registren en las evaluaciones médicas periódicas, deberán actualizarse a la fecha de la evaluación correspondiente y se revisarán comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones.

9. Licencia de conducción para los cargos que lo requieran.

10. Cuando se trata de un aprendiz; carta de presentación de la institución avalando el programa de estudios.

11. Gestionar con la Dirección de Recursos Humanos, la apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina.

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

1. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio si convive en unión libre.

2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, de (padres, hijos o el (la) cónyuge) según el caso, ampliado al 150 %.

3. Registro civil de los hijos.

4. Certificados de estudios para hijos mayores de doce (12) años.

PARÁGRAFO 1. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, podrá solicitar al aspirante otros documentos no mencionados en el presente reglamento, cuando lo considere necesario o se trate de actividades de alto riesgo. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos por las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO 2. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, podrá solicitar al aspirante la presentación de un examen de conocimientos para el cargo u oficio que desea desempeñar.

CAPÍTULO II MODALIDADES DE CONTRATOS

ARTÍCULO 3o. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, podrá celebrar contratos a término fijo inferiores o superiores a un año, los cuales deberán ser regulados por las disposiciones generales sobre el contrato individual de trabajo (Artículo 2.2.1.1.1 y Artículo 2.2.1.1.2 del Decreto 1072 de 2015), o las normas que lo modifiquen o complementen, contratos por ejecución de obra o labor, contratos de prestación de servicios, contratos a término indefinido y contratos ocasionales, accidentales o transitorios. Se entiende por contrato ocasional el de duración no mayor a un mes, que se refiera a labores distintas a las normales de la entidad. La empresa a su juicio, determinará qué modalidad de contrato utiliza. (Art. 45 C.S.T.).

A. El trabajador admitido y nombrado según el procedimiento establecido en la empresa, suscribirá un contrato individual de trabajo que especificará entre otros, los siguientes aspectos:

- Datos generales de la empresa.
- Datos generales del trabajador.
- Naturaleza del servicio y lugar donde será prestado.
- Determinación de la modalidad de contratación.
- Monto, forma y período de pago del salario acordado.
- Plazo del contrato.
- Lugar y fecha de celebración.
- Funciones del cargo.
- Obligaciones y prohibiciones contractuales.

B. CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO: Se entenderá por contratos a tiempo indefinido aquellos que no especifiquen el plazo de vigencia, o aquellos que subsistan a la conclusión del período de prueba, siempre que no se haya pactado a término fijo.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá de dar preaviso de quince (15) días para dar por terminado el contrato laboral, con el fin de que la empresa pueda contratar el personal necesario para su reemplazo.

C. CONTRATO A TERMINO FIJO: Este deberá constar por escrito y su duración en todo caso no podrá ser superior a un (1) año en su periodo inicial. Para efectos de su terminación, por vencimiento del término pactado, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a treinta (30) días. En los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días, no se hará necesario llevar a cabo el preaviso para la terminación del mismo. De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días en la forma antes dicha, se entenderá la renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato. Podrá prorrogarse hasta por tres (3) veces por el lapso inicialmente pactado. Las prórrogas siguientes a estas tres (3) no podrán ser inferiores a un (1) año.

PARÁGRAFO 1. Los contratos de trabajo a término fijo se podrán prorrogar hasta un término máximo de cuatro (04) años, en el evento de superar este plazo se considerarán contratos de trabajo a término indefinido.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores bajo esta modalidad contractual pactada gozarán de todas las prestaciones sociales y vacaciones proporcionales al tiempo trabajado y lo indicado en la ley para todo contrato laboral.

D. CONTRATO DE OBRA O LABOR: Este se celebrará por escrito para efectos formales y probatorios, y en él se determinará la labor u obra a contratar y su terminación será al momento de finalizar ésta, por lo cual no se necesitará notificación previa al trabajador sobre su terminación.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores tendrán derecho a todas las prestaciones sociales que se causen

durante la ejecución del contrato y en los términos de ley, igualmente tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año) y deberán ser afiliados también al sistema de seguridad social.

CONTRATO DE APRENDIZAJE: Contrato laboral especial a término fijo. Los aprendices recibirán un SMLMV durante su etapa práctica y el 75% del SMLMV como salario en etapa lectiva, con el pago de todas las prestaciones sociales y auxilios propios de una relación laboral, de acuerdo con la ley. Este contrato tendrá una duración máxima de 3 años.

PARÁGRAFO. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4o. Una vez admitido el candidato, la empresa podrá acordar con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte de la entidad apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador y por parte de éste evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo. (Artículo 76, Código Sustantivo del Trabajo) **PARÁGRAFO:** El periodo de prueba deberá pactarse por escrito. El contrato se entiende regulado desde su iniciación, por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 77, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 5o. DURACIÓN MÁXIMA: El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 6o. PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 7o. EFECTOS: Durante el periodo de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo. Pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio de la empresa con su consentimiento expreso o tácito por este hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho periodo.

PARÁGRAFO 1: La empresa **ACA ADVISOR SAS**, tiene libertad para terminar unilateralmente el contrato de trabajo en el periodo de prueba, y deberá fundamentar la falta de competencia que tuvo el trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado. (Sentencia de la Corte Constitucional T-978 de 2004).

PARÁGRAFO 2: El trabajador tiene derecho al reconocimiento del pago de salario y prestaciones sociales por el tiempo que dure la relación laboral. (Art. 80 C.S.T).

PARÁGRAFO 3: El trabajador que se encuentre sometido al periodo de prueba no tiene derecho al pago de indemnización ni ratificación de continuidad en caso de terminar la relación laboral con la empresa.

ARTÍCULO 8o. INDUCCIÓN: Todas las personas que ingresen a laborar en la empresa, deben pasar por un proceso de inducción denominado también acogida, incorporación o acomodamiento, tiene como finalidad que el trabajador conozca más en detalle las actividades de la empresa y sus funciones; se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

CAPÍTULO IV
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9o. DEFINICIÓN: Se consideran trabajadores accidentales o transitorios y no verdaderos trabajadores, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de la empresa. (Artículo 2.2.1.6.4.1 del Decreto 1072 de 2015).

RÉGIMEN PRESTACIONAL: Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho a la remuneración del descanso en los días domingos, al reconocimiento de la Seguridad Social Integral y prestaciones sociales. (Artículo 2.2.1.6.4.3 del Decreto 1072 de 2015).

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10o. DURACIÓN DE LA JORNADATURNOS: La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo según lo establece el art. 161 del C.S.T., para el año 2026 hasta el día 14 de julio, es de cuarenta y cuatro (44) horas a la semanal, hasta llegar a una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana a partir del 15 de julio de 2026.

El horario de trabajo de la empresa, será establecido de la siguiente manera:

TURNO 1:

LUNES A VIERNES:

De 8:00 am a 5:00 pm, con un periodo de descanso de una hora de almuerzo.

SÁBADO:

De 9:00 am a 1pm

TURNO 2:

LUNES A VIERNES:

De 9:00 am a 6:00 pm, con un periodo de descanso de una hora de almuerzo.

SÁBADO:

De 9:00 am a 1pm

TURNO 3:

LUNES A JUEVES:

De 8:00 am a 6:00 pm, con un periodo de descanso de una hora de almuerzo.

VIERNES:

De 8:00 am a 5:00 pm, con un periodo de descanso de una hora de almuerzo.

PARÁGRAFO 1: Los periodos de descanso establecidos por la empresa **ACA ADVISOR SAS**, no se computan como parte de la jornada de trabajo, de acuerdo a lo establecido en artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2: El trabajador debe realizar las gestiones de ingreso, cambio de ropa y adecuación personal con la antelación necesaria, de modo que a la hora exacta de inicio de la jornada esté en su puesto de trabajo listo para iniciar labores.

PARÁGRAFO 3: El presente horario podrá ser modificado por la empresa de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo y la ley 2466 de 2025; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con veinticuatro (24) horas de anticipación.

ARTÍCULO 11o. TURNOS: La empresa **ACA ADVISOR SAS**, no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 12o. JORNADA FLEXIBLE: La empresa **ACA ADVISOR SAS**, y el trabajador podrán acordar que la JORNADA ORDINARIA LABORAL 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 domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio semanal permitido por la ley y dentro de la jornada ordinaria laboral.

ARTÍCULO 13o. LIMITACIONES DE LA JORNADA: No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinúas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

1. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

a. Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

b. Los que ejerciten actividades discontinúas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

ARTÍCULO 14o. HORAS EXTRAS: Para laborar horas extras, se requiere la autorización por escrito de la Gerencia o su delegado, para lo cual la empresa llevará el registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, la actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

PARÁGRAFO: En las autorizaciones que se concedan se determinarán el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas; las que no podrán pasar de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

ARTÍCULO 15o. ELIMINACIÓN PERMISO DEL MINISTERIO DE TRABAJO: No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras (Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 16o. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada ordinaria puede ampliarse en más de la JORNADA LABORAL ORDINARIA, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de tales límites. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 17o. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 17 puede ser elevado por orden de la empresa, y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en los equipos o en la dotación de las instalaciones; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 18o. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, debe llevar un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, para las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

CAPÍTULO VI TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19o. TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO: Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis de la mañana (6.00 am) y las veintiuna horas (9.00 pm), el trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 pm) y las seis de la mañana (6.00 am.) del día siguiente. (Ley 1846 de 2017).

A partir del 25 de diciembre de 2025, la Jornada diurna estará comprendida entre las 6:00am y las 7:00pm y la nocturna entre las 7:00pm y las 6:00am (Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 20o. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal. (Artículo 159 del C.S.T).

ARTÍCULO 21o. 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 diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.

2. El trabajo extra ordinario se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones legales que se puedan presentar.

ARTÍCULO 22o. REMUNERACIÓN EN DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO:

El recargo dominical y festivo será gradual, aumentará progresivamente, desde el 75% hasta el 100%, comenzando con un 80% en julio de 2025, pasando a 90% en julio de 2026, y alcanzando el 100% en julio de 2027(Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 23o. INACUMULABILIDAD DE LOS RECARGOS: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con ningún otro.

ARTÍCULO 24o. OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, los pagará la empresa en la forma indicada en el artículo anterior, junto con el salario ordinario en el periodo de pago siguiente.

ARTÍCULO 25o. REQUISITOS PARA EL PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO: La empresa, no reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido autorizado por la Gerencia o su delegado.

ARTÍCULO 26o. BASE DEL RECARGO NOCTURNO: El recargo que se debe pagar por trabajo nocturno es del 35% sobre el valor ordinario de la hora, tal como lo señala el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo en su numeral primero: “El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 161 literal c) de esta ley.»

Ese recargo del 35% se paga independientemente de si el trabajador labora media jornada, jornada completa, o trabajo extra. Como lo señala la norma, se debe pagar por el solo hecho de trabajar en horario nocturno.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO VII TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 27o. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1 del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 28o. REMUNERACIÓN: El trabajo de horas extras que se hiciere en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

ARTÍCULO 29o. SALARIO EN TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO: En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma empresa por el trabajo ordinario, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

ARTÍCULO 30o. LÍMITES EN LA CONTRATACIÓN DE TRABAJO NOCTURNO: La empresa **ACA ADVISOR SAS**, no podrá contratar para turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el Decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten sus servicios en ella. Si lo hiciere deberán pagarles el recargo establecido en el numeral 1o. del artículo 168 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 31o. INEFICACIA DEL CONTRATO: Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador contratado se encuentra laborando en otra empresa en jornada diurna, el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

ARTÍCULO 32o. Si la empresa **ACA ADVISOR SAS**, desea hacer uso de la autorización consagrada en el artículo 27 de este reglamento, deberá comprobar ante el Ministerio de Trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando sus servicios a la empresa

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 33o. Serán días de descanso obligatorio, remunerados los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. La empresa, dará descanso remunerado a sus trabajadores fuera de los domingos, en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: FERIADOS INAMOVIBLES: 1 de enero (Año Nuevo), Jueves Santo, Viernes Santo, 1 de mayo (Día del Trabajo), 20 de julio (Independencia Nacional), 7 de agosto (Batalla de Boyacá), 8 de diciembre (Inmaculada Concepción), 25 de diciembre (Navidad). FERIADOS COBIJADOS POR LEY (Ley 51 de 1983 - Ley Emiliani): 6 de enero (Epifanía del Señor), 19 de marzo (Día de San José), sexto domingo después de Pascua (Ascensión del Señor Jesucristo), octavo domingo después de Pascua (Corpus Christi), noveno domingo después de Pascua (Sagrado Corazón de Jesús), 29 de junio (San Pedro y San Pablo), 15 de agosto (Asunción de la Virgen María), 12 de octubre (Día de la Raza), 1 de noviembre (Todos los Santos), 11 de noviembre (Independencia de Cartagena).

ARTÍCULO 34o. El descanso remunerado el día 6 de enero, sexto domingo después de Pascua, octavo domingo después de Pascua, noveno domingo después de Pascua, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre y el 11 de noviembre, cuando las mencionadas festividades tengan lugar en día domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes siguiente. (Art 177 Numeral 2 del CST).

ARTÍCULO 35o. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO.

1. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.
3. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
5. 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 36o. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO:

El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera de acuerdo con lo establecido en el artículo 22º de este Reglamento.

PARÁGRAFO: El trabajador podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

ARTÍCULO 37o: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 38o. DESCANSO COMPENSATORIO: Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 36 de este reglamento.

ARTÍCULO 39o. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PARA CIERTO TRABAJADORES: Los trabajadores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa deberán laborar los domingos y días de descanso obligatorio, pero su trabajo se remunerará de conformidad con el artículo 36 de este reglamento.

ARTÍCULO 40o. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO: El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo en otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.

ARTÍCULO 41o. LABORES QUE NO PUEDEN SER SUSPENDIDAS: Cuando se trata de labores que no pueden ser suspendidas y el personal no pueda tomar descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del trabajador.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO IX
DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 42. DESCANSO CONVENCIONAL: Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 34 de este reglamento y la empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagar el salario de este día como si se hubiera laborado, salvo convenio expreso con sus trabajadores para la suspensión o compensación del trabajo con otro día hábil o cuando la suspensión estuviere prevista en este reglamento, en pacto, convención colectiva de trabajo o fallo arbitral.

ARTÍCULO 43. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO X VACACIONES

ARTÍCULO 44o. VACACIONES REMUNERADAS: Los trabajadores tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por año laborado. (Artículo 186, numeral primero, C.S.T).

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

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores vinculados mediante contrato de labor u obra tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año).

ARTÍCULO 45o. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin que se perjudique el servicio y la efectividad del descanso. La empresa debe dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones. (Art 187 CST) y (Artículo 2.2.1.2.2.1 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 46o. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES: La interrupción justificada de las vacaciones no implica para el trabajador la pérdida del derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 47o. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: La empresa, y el trabajador podrán acordar por escrito previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Ley 1429 de 2010 - Art 20). Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente cualquiera sea el tiempo laborado. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario.

ARTÍCULO 48o. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES y ACUMULACIÓN PRESUNTA: En todo caso, el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales y se presume que acumula los días restantes a los posteriores en los términos del artículo precedente.

ARTÍCULO 49o. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO 50o. REEMPLAZO: El trabajador de manejo y confianza que hiciere uso de sus vacaciones, previo acuerdo con la empresa puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria.

Si la empresa **ACA ADVISOR SAS**, no aceptare el candidato indicado por el trabajador de manejo y confianza y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

ARTÍCULO 51o. VACACIONES COLECTIVAS: La empresa **ACA ADVISOR SAS**, puede programar para todos o parte de sus trabajadores una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 52o. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES: Durante el periodo de vacaciones, la empresa pagará al trabajador, el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

ARTÍCULO 53o. Sólo se excluirá 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 le concedan.

ARTÍCULO 54o. REGISTRO DE VACACIONES: La empresa **ACA ADVISOR SAS**, llevará un registro de vacaciones y en él anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por la misma.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XI PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 55o. El trabajador podrá solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, los permisos por motivos justificados para las siguientes circunstancias, indicando siempre las condiciones en que ellos se concedan:

1. **PARA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO.** La Empresa ACA ADVISOR SAS debe conceder el permiso al trabajador para ejercer el derecho al sufragio y el trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico. (Art 3 de la ley 403 de 1997).
2. **PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN.** Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. (Art 105 del Código Electoral y Sentencia C-1005 de 2007).
El empleador debe conceder el permiso al trabajador para ejercer el derecho al sufragio y la labor ejercida como jurado y el trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector y adicionalmente gozará de una (1) jornada de descanso compensatorio remunerado por haber ejercido la labor como jurado.
3. **PARA ASISTENCIA AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO.** El aviso se dará con anticipación, y la empresa le concederá a un número total de trabajadores (10%) que no afecte el normal desarrollo de las actividades de la empresa;
4. **EN CASO DE GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA DEBIDAMENTE COMPROBADA:** entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
5. **PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS DE URGENCIA O CITAS MÉDICAS PROGRAMADAS CON ESPECIALISTAS,** cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
6. **PARA ASISTIR A LAS OBLIGACIONES ESCOLARES COMO ACUDIENTE,** en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
7. **PARA ATENDER CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES.**

PARÁGRAFO 1. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, teniendo como base lo estipulado en el Decreto 1295 de 1994, resolución 1401 de 1997, resolución 2646 de 2008 y la ley 1562 de 2013, los cuales establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad de la empresa, que para el caso concreto se materializará en el aplicativo tecnológico en el cual se lleve registro.

PARÁGRAFO 2. La empresa ACA ADVISOR SAS, sancionará de acuerdo a la ley y los reglamentos, las ausencias del trabajador en las cuales éste no aduzca calamidad doméstica comprobada o cuando el trabajador no avise dentro de los términos de este procedimiento, o se tome más tiempo del permiso concedido o engañe a la empresa con falsas justificaciones.

PARÁGRAFO 3. Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

PARÁGRAFO 4. PROCEDIMIENTO PARA SU PERMISO.

- a) El trabajador solicitará el permiso a la Dirección de Recursos Humanos de forma escrita y mínimo con tres (3) días de antelación.
- b) Inmediatamente después de asistir a la cita o a más tardar al día hábil siguiente, el trabajador entregará a la Dirección de Recursos Humanos, el certificado emitido por la E.P.S. en el que conste la fecha y hora de salida de la cita médica, odontológica o aquellas que se deriven de una consulta de este tipo como radiografías, exámenes médicos, evaluaciones, terapias entre otras.
- c) La Dirección de Recursos Humanos remitirá información a la profesional de SST, para que se proceda a diligenciar la planilla de control de ausentismo y ésta deberá ser enviada los primeros diez (10) días de cada mes a la Gerencia General.

En caso de presentarse una incapacidad otorgada por la EPS, el trabajador deberá reportarla inmediatamente vía electrónica a la Dirección de Recursos Humanos y al presentarse a la empresa debe aportar el certificado de incapacidad original emitido por la entidad de salud para su respectivo trámite y en el evento de ser ésta por un término de tres días o más, se acompañará de la respectiva copia de la historia clínica, La empresa garantizará la reserva y confidencialidad de la información médica recibida, dada la condición de reserva legal absoluta.

- 8. PROTECCIÓN A LA FAMILIA DEL TRABAJADOR** (Ley 1857 del 26-07-17): Con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia del empleado en actividades dirigidas a los miembros de la familia para acceder a programas de subsidio, salud, recreación deporte y emprendimiento; la empresa deberá adecuar los horarios laborales a sus empleados para facilitar el acercamiento del mismo con su cónyuge, compañero permanente o familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, que se encuentren en alguna situación de discapacidad y que dependan de su ayuda o cuidado. También será obligación del empleador promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o por la caja de compensación familiar, sin que esto afecte el descanso remunerado obligatorio o las facilidades en el horario previamente convenidas entre las partes.

9. PERMISO PARA SER CENSADO: El Censo Nacional de Población y de Vivienda constituye una actividad de investigación dirigida a recabar, procesar, analizar y difundir información básica para contribuir al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país. El trabajador censado, debe presentar a la empresa el codificado censal expedido por el DANE para justificar su ausencia laboral en razón de haber atendido el censo. Así mismo la empresa no podrá descontar de su salario el tiempo utilizado en ello, ni exigirá la reposición del tiempo ausente de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1899 de 2017.

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

Los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos, más del tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada.

- 11. LEY DE LUTO** (Ley 1280 de 01-05-09): La empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento

de cónyuge, compañera(o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

- Padres
- Hijos
- Hermanos
- Abuelos
- Nietos

PRIMER GRADO DE AFINIDAD:

- Cónyuges
- Padres del cónyuge
- Hijos extramatrimoniales del cónyuge

PRIMER GRADO CIVIL:

- Padres adoptivos
- Hijos adoptivos

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

- 12. LICENCIA DE MATERNIDAD** (Ley 1822 del 4 de enero de 2017): Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada y las dieciséis (16) semanas posteriores. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Si el parto es múltiple, se otorgará dos (2) semanas más a la licencia.

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

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

- 13. MUERTE DE LA MADRE O ENFERMEDAD GRAVE QUE IMPIDA EL DISFRUTE DE LA LICENCIA.** El tiempo de la licencia de maternidad que ella no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y el empleador debe concederla.

- 14. NACIMIENTO DE NIÑOS PREMATUROS.** (Ley 1822 del 4 de Enero de 2017 – Artículo 1, Literal 5): La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas, o sea, la madre deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

15. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto. (Artículo 237 del C.S.T).

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

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

16. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: La empresa ACA ADVISOR SAS, está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto (Art 238 C.S.T.)

17. ADOPCIÓN DE SALAS AMIGAS PARA LA FAMILIA LACTANTE (Ley 1823 del 4 de enero de 2017): La empresa adecuará un espacio acondicionado y digno para que las mujeres trabajadoras en periodo de lactancia puedan extraer la leche materna, asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral.

La empresa ACA ADVISOR SAS, deberá garantizar las condiciones adecuadas de las salas amigas para la extracción y conservación de la leche materna, bajo normas técnicas de seguridad, para que la trabajadora lactante pueda transportarla al hogar y disponer de ella y así alimentar al bebe en ausencia temporal de la madre.

PARÁGRAFO: La disposición aplicará a las entidades cuyo capital sea superior a 1.500 salarios mínimos legales vigentes o a las empresas con más de 50 empleadas.

18. LICENCIA DE PATERNIDAD (Ley 1822 del 4 de enero de 2017 – Parágrafo 2), El compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días calendario de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera sentimental.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

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

19. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA A TRABAJADOR QUE TENGA A SU CARGO, CÓNYUGE EMBARAZADA O LACTANTE NO TRABAJADORA: Sentencia C-005/17: Sentencia de asequibilidad condicionada del numeral primero del artículo 239 y numeral primero del artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo, en el entendido que las prohibiciones de despido se extienden al trabajador que tenga la condición de cónyuge, compañera permanente o pareja

sentimental de mujer en período de embarazo o lactancia y que sea beneficiaria de aquel. La protección se concederá teniendo en cuenta la condición de beneficiaria de la mujer gestante o lactante, del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador al cual se extiende la protección laboral reforzada. Ello, con el propósito de ajustar la protección a los fundamentos constitucionales que le proveen la protección de la unidad familiar, la atención y asistencia al estado de maternidad y el interés prevalente de los niños.

ESPACIO EN BLANCO

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

ARTÍCULO 56o. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, 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.
2. No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador, como prima ocasional, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que reciba en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios habituales u ocasionales acordados convencional y contractualmente, u otorgados en forma extralegal por la empresa cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.
3. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, 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, extralegales, 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, es decir, tres (3) salarios mínimos legales mensuales.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a los parafiscales.
5. 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 57o. SALARIO EN ESPECIE:

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990 o la normatividad vigente que la regule.
2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.
3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 58o. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal al salario estipulado por días y, sueldo el que se estipula por periodos mayores.

ARTÍCULO 59o. LUGAR DE PAGO: Salvo estipulación en contrario por escrito, el pago de los salarios se hará donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después de culminar su jornada laboral.

ARTÍCULO 60o. A QUIEN SE HACE EL PAGO: Salvo casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero al trabajador directamente, o a la persona que él autorice por escrito.

ARTÍCULO 61o. DÍAS DE PAGO: El pago del salario de los trabajadores será remunerado de la siguiente forma:

PERIODOS DE PAGO: La empresa **ACA ADVISOR SAS**, acordará el salario con el trabajador en periodos quincenales, los días quince (15) y treinta (30) de cada mes, que se paga en dinero mediante la modalidad de consignación en una cuenta bancaria o, en las instalaciones de la empresa previo acuerdo entre las partes. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

ARTÍCULO 62o. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado a más tardar con el salario del periodo siguiente.

PARAGRAFO: Los reclamos originados por equivocaciones en el cómputo de la remuneración de la semana o quincena respectiva, se harán por el interesado al día siguiente hábil del pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador de reclamar dentro de los términos que la ley señala.

PRESTACIONES LEGALES: Las prestaciones sociales son pagos que la empresa hace al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. A continuación, se detallan:

1. Auxilio de transporte se paga a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal más alto vigente.
2. Calzado y vestido de labor se paga a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo más alto vigente. Cubre tres veces en el año.
3. Las cesantías se toman como base el último salario fijo mensual siempre que no haya tenido variaciones en los últimos tres meses. En caso contrario, los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicios.

PARAGRAFO: El retiro parcial de cesantías para la adquisición, construcción, mejora o liberación de bienes raíces destinados a la vivienda; según ley 1809 de 2016 para educación superior a través de figuras de ahorro programado o seguro educativo según preferencia y capacidad del trabajador que pertenece al régimen anual de cesantías previsto en la ley 50 de 1990 en su artículo 102 y para los trabajadores que pertenecen al régimen tradicional de cesantías no requerirán autorización previa ante el Inspector del Trabajo. Para el pago parcial de cesantías se deberá tramitar el siguiente procedimiento: (i) Si el trabajador se encuentra en el régimen tradicional de cesantías, la empresa realizará el pago directamente; y (ii) En el caso de encontrarse en el régimen de liquidación anual (a partir de ley 50 de 1990 o que el trabajador se haya adherido voluntariamente a este régimen) le corresponderá pagarlo a la Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías, previa solicitud por escrito del trabajador, adjuntando comunicación del trabajador en la cual conste: a) El nombre del trabajador que presente la

solicitud de retiro parcial de cesantías. b) El valor del anticipo de cesantía. c) La afirmación de la empresa de haber verificado y estar dispuesto a vigilar que el trabajador va a utilizar sus cesantías o el préstamo en las inversiones y operaciones permitidas por la ley.

4. Intereses sobre cesantías es el 12% anual sobre saldos a diciembre 31 o en las fechas de retiro del trabajador.

5. Prima de servicios es a quien labore todo el semestre, o proporcionalmente por fracción. Son quince (15) días de salario pagaderos el último día de junio y otra en los primeros veinte (20) días de diciembre.

6. Vacaciones es el salario ordinario que se devengue el día en que se inicie el disfrute. No se incluye el valor del trabajo extra, ni el de los días de descanso obligatorio. En los contratos a término fijo inferior a un año se paga en proporción al tiempo de servicio.

PRESTACIONES ECONÓMICAS EN CASO DE OCURRIR EL FALLECIMIENTO DE UN EMPLEADO:

Cuando un trabajador de la empresa, fallezca por cualquier causa, se procederá a cancelar las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico causados a la fecha del deceso, al o los beneficiarios que por ley se establezcan y en su respectivo orden. De conformidad con el artículo 1045 al 1051 del Código Civil, (modificado por la ley 29 de 1982 en su artículo 8º), tienen vocación para suceder y por consiguiente para ser beneficiarios, las siguientes personas en su orden:

1. Primer orden: Los descendientes constituidos por los hijos matrimoniales, extramatrimoniales, y adoptivos.
2. Segundo orden: A falta de los descendientes les corresponde a los ascendientes en grado más próximo, esto es, sus padres y el cónyuge supérstite.
3. Tercer orden: De no existir ascendientes ni descendientes sucederán los hermanos y el cónyuge supérstite.
4. Cuarto orden: De no existir ninguno de los anteriores sucederán los hijos de los hermanos (sobrinos).
5. En caso de sobrevivir el cónyuge o compañero permanente, luego de demostrar tal calidad, tendrán derecho al 50%, de las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico del trabajador fallecido, teniendo en cuenta que el otro 50%, les corresponderá a los herederos tal cual fue relacionado en el acápite anterior.
6. El cónyuge sobreviviente demostrará tal calidad con el respectivo registro civil de matrimonio, y el compañero o compañera permanente lo hará de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la ley 54 de 1990, (modificada por el artículo 1º y 2º de la ley 979 de 2005). Los herederos demostrarán tal calidad con el respectivo registro civil de nacimiento.
7. En caso de existir controversia, entre cónyuges o compañeros permanentes, la empresa procederá a consignar a órdenes de la justicia ordinaria las respectivas prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico, y será a ésta, a quien corresponda decidir dicha controversia.
8. Los familiares del trabajador fallecido, deben acreditar su muerte a través del registro civil de defunción.
9. Quienes se consideren legitimados deben acreditar su calidad, como beneficiarios o herederos del trabajador fallecido, teniendo presente que el orden para realizar la respectiva reclamación se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo.
10. Satisfechos los requisitos anteriores, la empresa procederá a realizar como mínimo dos publicaciones en radio y prensa, en la que indicará el nombre del fallecido, y el de los legitimados para reclamar sus derechos, o prestaciones sociales, buscando con ello la publicidad del acto para efectos del reconocimiento de terceras personas que pudieren llegar a tener el mismo derecho.
11. Pasados treinta (30) días de la publicación, la empresa procederá a realizar el pago de las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico a las que tenga derecho el fallecido

de acuerdo a la normatividad vigente al momento del suceso, a quien acredite la calidad de legitimado, con lo cual se entiende que la empresa ha cumplido su obligación.

12. Si con posterioridad al pago realizado por la empresa, aparecieren más personas que se legitimen como beneficiarios de las prestaciones sociales del fallecido, quienes inicialmente hayan recibido el pago de las mismas, responderán en forma solidaria por los derechos de los nuevos legitimados.
13. Si transcurridos sesenta (60) días desde la muerte del trabajador, nadie hubiere reclamado o certificado la calidad de legitimado para reclamar los derechos del fallecido, la empresa realizará una publicación en radio y prensa, en la que se informará del suceso, indicando el nombre y los derechos del fallecido. Los avisos en radio podrán hacerse en la semana a cualquier hora del día, lo de prensa en día domingo en un periódico local de amplia circulación.
14. Corresponde a la empresa **ACA ADVISOR SAS**, verificar la autenticidad y pertinencia de los documentos que legitimen a los beneficiarios de los derechos del trabajador fallecido.
15. Una vez se presenten los beneficiarios de ley a reclamar las prestaciones sociales del trabajador fallecido, y quede acreditada tal condición, la empresa contará con 15 días hábiles para realizar el pago respectivo.
16. Al momento de realizar el pago, este se debe hacer con todas las solemnidades y formalidades que se requieran para que este se ajuste a la normatividad, y que para tales efectos haya dispuesto la empresa.
17. Los beneficiarios dejarán constancia escrita con su respectiva firma, de ser los únicos beneficiarios y que desconocen otros con igual o mejor derecho. Así mismo, dejarán constancia de que han sido informados de la solidaridad que los obliga por ley con respecto a quienes se legitimen con posterioridad, al pago realizado por la empresa de los salarios y prestaciones sociales del trabajador fallecido.
18. Cuando existan controversias entre quienes aleguen su calidad de beneficiarios, la empresa procederá a consignar a órdenes de la Justicia Laboral Ordinaria, las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico, y será a ésta, a quien corresponda decidir dicha controversia, para lo cual la empresa se ajustará a lo resuelto por la autoridad competente.

DESCUENTOS PROHIBIDOS:

1. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo, deudas del trabajador para con el empleador, indemnización por daños ocasionados a los locales sin que hubiese sido de manera intencional, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo, entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.
2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS: La empresa ACA ADVISOR SAS, y el trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda (Artículo 19 de la ley 1429 de diciembre de 2010 que modificó el artículo 151 del C. S del T). Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá

acudir ante el Inspector de Trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones

FINANCIACIÓN DE VIVIENDAS: Los préstamos, anticipos y pagos a que se refieren los numerales 1, 2 del artículo 256 del Código Sustantivo del Trabajo se aprobarán y pagarán directamente por el empleador cuando el trabajador pertenezca al régimen tradicional de cesantías y por los fondos cuando el trabajador pertenezca al régimen de cesantías previsto en la ley 50 de 1990 y la ley 91 de 1989. Formulada la solicitud de pago parcial de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos; el empleador o el fondo privado de cesantías según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XIII
SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES,
PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 63o. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieren los trabajadores de la empresa serán prestados bien por la E.P.S, seleccionada por el trabajador para las contingencias de enfermedad general, maternidad o bien por la A.R.L, elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

ARTÍCULO 64o. AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a la Dirección de Recursos Humanos, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 65o. El trabajador que solicite atención médica a la EPS al cual se encuentre afiliado, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos establecidos por la empresa:

1. Como justificación para faltar al trabajo solo se acepta la constancia de incapacidad dada por el médico de la EPS a la cual esté inscrito el trabajador. No se aceptará por tal como excusa, la simple manifestación del trabajador de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco la certificación que al respecto expida médicos particulares.

2. Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito el trabajador, lo incapacite para trabajar, este deberá dar aviso oportuno a la empresa a más tardar el mismo día o al día siguiente, indicando el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, todo sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de que trata el numeral anterior.

3. El auxilio por incapacidad, se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. Conforme lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, a cargo de la empresa, estará el pago de los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general.

a. Serán a cargo de la EPS donde se encuentre afiliado el trabajador de la empresa, el reconocimiento de la incapacidad comprobada para desempeñar sus labores de origen común, que se genere del día tercero (3) al día ciento ochenta (180). La incapacidad que se genere del día tercero (3) al día noventa (90) la EPS reconocerá un subsidio monetario equivalente a dos terceras (2/3) partes del salario sin que este pueda ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente. Cuando la incapacidad se genere del día noventa y uno (91) al día ciento ochenta (180), la EPS reconocerá un subsidio monetario equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario sin que este pueda ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente. Dicha incapacidad será reconocida por la empresa en caso de no pago por parte de la respectiva EPS. Art 227 del CST.

b. Cumplidos los 180 días continuos de incapacidad temporal, será el Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado el trabajador, a quien corresponde el pago de la prestación económica del subsidio por incapacidad temporal, otorgado por la EPS en los primeros 180 días de incapacidad. Esta prestación regirá mientras se produce la calificación de invalidez por parte de la Junta de Calificación de Invalidez, o se determina la imposibilidad de continuar el tratamiento, conforme lo establecido en el artículo 23 del Decreto 2463 de 2001.

4. Cuando el trabajador se encuentre en tratamiento médico, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas por lo menos con dos (2) días de anticipación a la empresa para que éste conceda el permiso necesario a que haya lugar, y se proceda a tomar las medidas necesarias para que las actividades laborales no se perjudiquen debido a su ausencia.

5. El trabajador debe portar permanentemente la tarjeta de afiliación a la ARL, y la cédula de ciudadanía, para tal efecto.

6. En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a los servicios de la EPS, estará obligado a comprobar el tiempo empleado en la consulta por medio de una certificación expedida por el médico que lo atendió.

ARTÍCULO 66o. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreu grafía Pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo.

1. **EXAMENES PRE-OCUPACIONALES:** El examen médico ocupacional se define con el acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones según caso.

2. **Los exámenes ocupacionales que debe realizar la empresa en forma obligatoria son como mínimo, los siguientes:**

- a. Evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso.
- b. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
- c. Evaluación médica post – incapacidad o por reintegro.
- d. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

EVALUACIONES MÉDICAS PRE-OCUPACIONALES O DE PRE - INGRESO: Son aquellas que realiza la empresa para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS: Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

- a. Evaluaciones médicas periódicas programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.
- b. Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: La empresa tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

EVALUACIONES MÉDICAS POST – INCAPACIDAD O POR REINTEGRO. La empresa, ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE EGRESO. La empresa, realizará una evaluación médico ocupacional cuando el trabajador termina la relación laboral. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, la empresa elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.

- a. El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de la empresa.
- b. En ningún caso la empresa podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional de los trabajadores.

ARTÍCULO 67o. MEDIDAS DE SEGURIDAD OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en especial las que ordene la empresa como los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes), a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de los elementos de trabajo o en el desarrollo de las actividades, especialmente para evitar accidentes laborales.

El trabajador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:

1. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba la empresa en los periodos previamente fijados.
2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa, en caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente.
3. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar al responsable de la Dirección de Recursos Humanos y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.

4. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.
5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del responsable de la Dirección de Recursos Humanos y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009 o norma posterior vigente).
8. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
9. Acatar y cumplir cabalmente con la norma del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que imparta la empresa y la ARL respectiva.

PARÁGRAFO 1: La empresa, dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores de la empresa y los terceros que pretendan ingresar a la entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

ARTÍCULO 68o. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a los decretos, 1562 de 2012, artículo 2.2.4.1.3, artículo 2.2.4.6.1 y artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes.

ARTÍCULO 69o. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD: La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador.

En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la empresa de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la entidad sobre el accidente, sin causa justificada. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARAFRAFO: REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La empresa, llevará un control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignará la fecha y

hora del accidente, área dentro de las instalaciones y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

ARTÍCULO 70o. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La empresa, y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo o normas posteriores vigentes.

PARÁGRAFO: De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, (SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

ARTÍCULO 71o. POLÍTICA DE PROMOCIÓN y PREVENCIÓN DEL CONSUMO AL ALCOHOL DROGAS Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: LA EMPRESA ACA ADVISOR SAS consciente de su responsabilidad para con la seguridad en la prestación del servicio y en con el ánimo de favorecer ambientes libres de alcohol y otras sustancias, se compromete con la prevención y control del uso de sustancias en el lugar de trabajo, mediante la ejecución del programa de alcohol y drogas para la población vinculada y sus contratistas.

La empresa cuenta con un cronograma anual de capacitaciones y control de sustancias. La asistencia a los procesos de capacitación y sensibilización es de obligatorio cumplimiento, así como participar activamente de los controles de sustancias en fluidos orgánicos que la empresa determine. Está prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol y/o otras sustancias (tampoco con resaca) o guayabo); lo mismo que portar, vender, suministrar o transportar estas sustancias. Se seguirán los procesos disciplinarios determinados para los casos positivos en nuestra empresa, los cuales están claramente determinados en el Programa y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Todos los empleados son responsables de mantener los lugares de trabajo como espacios libres de alcohol y demás sustancias psicoactivas y por ello todos los empleados y contratistas de **ACA ADVISOR SAS** deberán dar cumplimiento a esta política y, además, informar a los superiores cualquier violación que se haga de la misma.

PARÁGRAFO 1: El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la empresa, o durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2: Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 3: Sentencia SL8002-2014: El hecho de que un trabajador se niegue a realizarse un examen de alcoholemia, puede ser un indicio del estado de embriaguez, no requiere prueba solemne. El presentarse al trabajo en estado de embriaguez puede constituir justa causa de despido si se considera grave por el juzgador o si ha sido estipulada como tal, en convención colectiva, pacto colectivo, contrato de trabajo o reglamento interno de trabajo. El trabajador puede negarse al examen de alcoholemia cuando no existen garantías para determinar con plena fiabilidad su estado, pero debe de poner de presente esta circunstancia al momento de la realización de la prueba. El empleador puede tener dispositivos que le permitan medir el grado de ebriedad en que se presentan los trabajadores, lo que constituye una carga legítima no invasiva de derechos fundamentales. La gravedad de la conducta

y la proporcionalidad de la decisión de despido por presentarse en estado de embriaguez deben ser examinadas en cada caso en particular, atendiendo factores como la labor, el contexto y las demás condiciones medioambientales en las que se desarrolla la actividad. La prohibición de presentarse en estado de embriaguez tiene como finalidad la prestación del servicio en óptimas condiciones y la prevención de riesgos para su salud.

ARTÍCULO 72o. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La sociedad ACA ADVISOR SAS, se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

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

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

Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 73o. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR: Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y clientes de la empresa.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. 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.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior para el manejo de los instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Dar estricto cumplimiento al presente reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, reglamentos especiales que tenga establecidos o establezca la empresa, políticas y normas establecidas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo Ambiental y Calidad, las cuales procuran minimizar los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de sus actividades.
11. Guardar la más estricta reserva de cuanto vea o escuche dentro del lugar de trabajo y en forma muy especial en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros.
12. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores y trabajadores de la empresa.
13. Promover de forma permanente el sentido de pertenencia hacia la empresa.
14. Socializar con el equipo de trabajo las situaciones que pueden enriquecer y mejorar los procesos.
15. Velar por el mantenimiento del orden y aseo de su puesto de trabajo, de las instalaciones de la compañía.
16. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa, acatando el conducto regular con sus superiores.

PARÁGRAFO 1. Es viable que la empresa, según los requerimientos de las labores, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el “honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador”, al tenor del artículo 1, ordinal b) de la ley 50/90.

PARÁGRAFO 2. Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de policía, ni darle órdenes ni suministrarles alojamiento ni alimentación gratuita, ni hacerles incentivos. (Artículo 126 del C.S. del T.)

ARTÍCULO 74o. PROTECCIÓN DE LOS INTERESES EMPRESARIALES: La empresa, considera necesario garantizar la protección de sus intereses corporativos y permitir un control sobre el desempeño laboral de las personas a su servicio, por lo cual se instalará cámaras de video dentro de las oficinas y zonas de acceso y tránsito y los teléfonos tendrán grabación de llamadas, siempre y cuando se atiendan las prescripciones de orden y seguridad establecidas en este reglamento y no se atente contra la intimidad personal y la privacidad del trabajador.

ARTÍCULO 75o. POLITICA AL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTION DEL RIESGO LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO: La empresa, promueve de forma permanente, la cultura de la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo para evitar que empleados, contratistas y proveedores utilicen la operación comercial con fines delictivos o que los clientes inescrupulosos en la prestación del servicio que estén relacionados con el desarrollo de la actividad económica de la empresa, utilicen, sea con la intención de aplicar bienes provenientes de ilícitos con el fin de contribuir financieramente al terrorismo o se aprovechen de la actividad comercial que se desarrolla para lograr fines no deseados en el país.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XV JERARQUÍA

ARTÍCULO 76o. JERARQUÍA: LA GERENCIA GENERAL es quien tiene la autoridad y facultad de impartir órdenes e imponer sanciones disciplinarias directamente o por medio de quien se deleguen tales funciones por parte de la Gerencia y la segunda instancia es EL REPRESENTANTE LEGAL.

PARÁGRAFO: La empresa tendrá su organigrama, estructura jerárquica, líneas de autoridad y representación, denominación de cargos y manuales de funciones, sin que el trabajador pueda desconocer o incumplir las normas que se dicten en tal sentido so pena de incurrir en grave indisciplina.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XVI
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 77o. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
2. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgo en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo y la alta dirección de la empresa con el fin de identificar las acciones de mejora. (Artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015).
3. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VIII de este reglamento.
8. Brindar al trabajador en una expiración contractual, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y, salario devengado. Así mismo, el empleado debe practicarse un examen ocupacional de egreso.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables hasta por un salario mínimo para el desplazamiento, si para prestar su servicio lo hizo cambiar ciudad de residencia. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, suministrará cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor a los trabajadores cuya remuneración sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente y que hayan cumplido más de tres (3) meses de servicio continuo. (Artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1072 de 2015). Si el trabajador se encuentra incapacitado por un término mayor a tres (3) meses, éste no tendrá derecho de recibir dotación, por tanto, el objeto de la dotación es utilizarla para el desarrollo de las funciones propias del cargo, y ésta perdería su objeto si el trabajador no se encuentra prestando el servicio. Así lo indica el Concepto 89117 de 2016 emitido por Ministerio de Trabajo. El trabajador se obliga a destinar su uso en las labores contratadas, y en el caso de que así no lo hiciere, el empleador quedará eximido de hacerle el suministro de una nueva dotación en el período siguiente.
12. Llevar al día, los registros de horas extras de los trabajadores.

13. Conservar el puesto a las trabajadoras que están disfrutando de la licencia remunerada por motivo del parto, o por licencia de enfermedad motivada en 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 las licencias mencionadas.

14. Brindar a los trabajadores una formación adecuada y apropiada, así como instrucciones comprensibles en materia de seguridad y de salud, y cualquier orientación o supervisión necesarias, en especial información sobre los peligros y riesgos relacionados con su labor y las medidas que deben adoptarse para su protección, teniendo en cuenta su nivel de instrucción.

15. Tomar las medidas necesarias inmediatas para suspender cualquier operación que ponga en peligro inminente y grave la seguridad y salud de los trabajadores.

16. La empresa **ACA ADVISOR SAS**, proveerá a los trabajadores, botiquines abastecidos para los primeros auxilios.

17. Garantizar un medio ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adaptación de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.

18. La empresa está obligada a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. (Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015).

19. Garantizar al trabajador la libre asociación en consonancia con el artículo 12 del Código Sustantivo del Trabajo, la Constitución Nacional y las demás leyes.

20. Constituir un comité de convivencia laboral que se encargue de atender las quejas o reclamos presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.

21. Informar las novedades laborales de sus trabajadores en la entidad en la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de sus trabajadores, así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el sistema de seguridad social en salud. (Artículo 2.2.4.3.6 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 78o. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR: Los trabajadores deben de cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones que se imparten en el Código Sustantivo del Trabajo y en especiales, las fijadas en el presente reglamento como las siguientes:

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. Los trabajadores de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades (Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015):

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y

- salud en el trabajo de la empresa.
- d) Informar oportunamente al empleador o jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
 - e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
 - f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST).
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
 5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
 6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
 7. Observar las medidas preventivas higiénicas previstas en el reglamento de seguridad, por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo.
 8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, así como las normas mínimas de aseo personal y del sitio de trabajo y del equipo asignado.
 9. Registrar en las oficinas establecidas por la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. En caso de envío de cualquier comunicación que se dirija al trabajador a la última dirección que tenga registrada en la empresa, se entenderá que éste queda válidamente notificado.
 10. Certificar en las oficinas establecidas por la empresa, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
 11. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
 12. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
 13. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa, amable y diligente.
 14. Ser cuidadoso en el manejo del equipo, elementos y demás enseres de la empresa.
 15. Dar aviso al área que corresponda según sea el caso, de cualquier daño, pérdida o se presenten fallas técnicas en algún objeto relacionado directamente con su labor.
 16. Usar en forma adecuada, limpia e higiénica los servicios sanitarios.
 17. Informar en forma oportuna de errores cometidos en su favor o en su contra en la liquidación de nómina y demás pagos laborales.
 18. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras, cuando ellas correspondan a acuerdos entre trabajadores y la empresa, o cuando la empresa los haya comunicado por escrito con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

19. Comunicar a la empresa sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
20. Mantener la disciplina dentro de su grupo de trabajo.
21. Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la empresa.
22. Informar por escrito y en forma oportuna, en las oficinas establecidas por la empresa, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la ley o normas del presente reglamento de trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
23. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la empresa con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atente contra su dignidad o se viole su intimidad. No se exigirá la prueba del sida, Abreugrafía Pulmonar y la prueba de embarazo (Decreto 559 de 1991, Resolución 13824 de 1989 y Convenio 111 de la O.I.T). Los exámenes médicos ordenados por la empresa, serán subsidiados enteramente por este.
24. Comunicar al COPASST sobre las estadísticas de accidentalidad y el estado de las investigaciones de accidentes de trabajo.
25. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestos por la empresa para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a la misma y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin violar el derecho a la intimidad y dignidad del trabajador.
26. Cumplir con los procedimientos y políticas fijados por la empresa respecto al manejo de bases de datos y archivos de clientes, proveedores y empleados, brindando un manejo adecuado de la comunicación conforme a los parámetros establecidos de la ley 1266 de 2008, ley 1581 de 2012, Decreto reglamentario 1377 de 2013 y las demás disposiciones reglamentarias posteriores.

Confidencialidad: Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la empresa y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de la empresa. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados. Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionados con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que la empresa suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el

carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simplemente tuviere conocimiento.

Propiedad Intelectual: Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por el trabajador en ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, pertenecen a la empresa. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la ley 23 de 1982 y demás normas complementarias. Debido a que la empresa, ha vinculado al trabajador de acuerdo con sus capacidades y conocimientos en la labor encomendada y además asume los riesgos y resultados que puedan surgir del mismo, entiéndase que la propiedad intelectual sobre cualquier invención, modelo de utilidad, esquema de trazado, diseño industrial representado en planos electrónicos, mecánicos, software entre otros, que surja dentro de la ejecución del contrato celebrado entre las partes, este corresponderá a la empresa vinculante. Por tanto, las invenciones, descubrimientos y/o mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del trabajador, mientras preste sus servicios a la empresa, pertenecerán a la compañía, puesto que el trabajador es considerado como un investigador en los procesos que realiza y toda vez que la invención se realizó mediante datos o medios conocidos o utilizados suministrados por la empresa, todo ello, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor.

27. Obligaciones de los mandos medios y directivos, llámense directores o jefes inmediatos:

- a. Guardar especial lealtad y fidelidad para con el empleador.
- b. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, verificar y ajustar el trabajo, actividades y acciones que ejecutan cada uno de sus trabajadores que están bajo su dirección con el fin de obtener una mayor productividad, competitividad y calidad exigida por las normas de la empresa y objetivos y metas previamente planeados.
- c. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las normas generales de la ley laboral, mirando en conjunto tanto el bien de la empresa como los derechos y deberes de los trabajadores que están bajo su dirección.
- d. Mantener la disciplina dentro de su grupo mediante el buen uso de su autoridad; estimular el trabajo en equipo y el liderazgo en todas las acciones que se le encomiendan.
- e. Prestar plena colaboración a la empresa y/o empleador, a los demás compañeros de su mismo nivel, a sus superiores jerárquicos y a los trabajadores que están bajo su dirección.
- f. Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema o dificultad que se le presente en el cumplimiento de su deber.
- g. Mantener la comunicación necesaria a todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
- h. Aplicar a su trabajo toda la capacidad, conocimiento y experiencia que posee.
- i. Dar ejemplo de su conducta y comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
- j. Todas las demás obligaciones consecuentes con su posición de directivo y de especial confianza dentro de la organización empresarial.

k. La asistencia por parte del personal administrativo a las reuniones es de carácter obligatorio y no generarán ninguna remuneración diferente a la del salario asignado.

l. Velar por la seguridad tanto física como mental de los trabajadores que se encuentren bajo su dirección y responsabilidad.

m. Participar en la investigación de los accidentes de trabajo del personal que se encuentre bajo su cargo, tomando las medidas pertinentes a fin de minimizar los factores de riesgo a los cuales se encuentren expuestos.

n. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

o. Entregar de forma oportuna, los informes de gestión que fueren requeridos.

p. Velar por los intereses económicos y el buen nombre de la compañía.

q. Tomar las medidas necesarias a fin de evitar el detrimento patrimonial o pérdidas que afecten los intereses económicos de la compañía buscando siempre la mejora continua de los procesos y de la gestión (Cartera, Garantías, Inventarios, Activos Fijos y demás).

PARÁGRAFO. La violación por parte del trabajador de las obligaciones especiales enunciadas se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XVII
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 79o. SE PROHIBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y/o sin mandamiento judicial, con excepción de los ítems a y b:
 - 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 del Trabajo.
 - b. Las Cooperativas o Juzgados pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos o demandas, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
 - c. En cuanto a las cesantías, la empresa podrá 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 servicios que ofrezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos 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, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente las instalaciones de la empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en las 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. (Artículo 2.2.1.1.6 del Decreto 1072 de 2015).

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto. Cabe notar que el pliego de peticiones está relacionada con la solicitud de mejoras en las condiciones de trabajo o con las diferencias que existan con los empleadores, que no estén sometidas por la ley o por la convención a un procedimiento diferente y que no se hayan podido resolver por otros medios.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Despedir a la trabajadora por motivo de embarazo o lactancia.
13. En conclusión, realizar actos ilícitos a la ley.

ARTÍCULO 80o. SE PROHIBE A LOS TRABAJADORES:

1. Sustraer los elementos de trabajo de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar algunos trabajadores.
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 provocando el mal servicio ejecutado o suspender labores si la debida justificación.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, así como hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la empresa con fines lucrativos para quien presta.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Utilizar los elementos suministrados por la empresa en objetivos distintos al contratado.
9. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la empresa, datos relacionados con la organización de sus sistemas, servicios o procedimientos.
10. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los procedimientos, descubrimientos, informaciones, inventos o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
11. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, suspensiones o disminución del ritmo de trabajo en la empresa, cuando tal hecho tenga el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
12. Realizar defectuosa o negligentemente la labor encomendada.
13. Obstaculizar de cualquier forma el trabajo propio, el de compañeros, máquinas y equipos de trabajo, a fin de entorpecer la cantidad, calidad y tiempos fijados de cada proceso.

14. Utilizar teléfonos celulares o equipos similares durante las horas de trabajo, salvo para los cargos que lo requieran.
15. Leer durante las horas de trabajo, asuntos distintos a este y no exigidos por la labor que se ejecuta.
16. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la empresa sin autorización.
17. No administrar adecuadamente los vehículos a su cargo.
18. Ingerir durante el trabajo cualquier clase de comidas, bebidas, sustancias psicoactivas o permanecer mascando o comiendo chicles o productos similares.
- 19.
20. 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.
21. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal.
22. Realizar cualquier venta, suscripción o actos comerciales semejantes dentro de la empresa sin autorización de su superior.
23. Permitir el ingreso de personas no autorizadas al sitio de trabajo o lugares de trabajo, incluyendo a sus familiares y amigos.
24. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a utilizarlos en el desempeño de sus funciones.
25. Aún en el caso de orden, permiso y motivo justificado, gastar más tiempo del normal y necesario en cualquier diligencia dentro o fuera de la empresa, salvo la justificación para cada caso.
26. Distribuir dentro del establecimiento periódicos, volantes, circulares, o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro de las instalaciones.
27. Prestar dinero entre sus compañeros de trabajo en las instalaciones de la empresa.
28. El incumplimiento de las políticas generales de la empresa o de las consignas particulares que les hayan sido asignadas, cuando este incumplimiento cause siniestros o perjuicios a la empresa.
29. Abandonar sin autorización, el puesto de trabajo al cual ha sido asignado.
30. Prestar servicios remunerados a otros empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
31. Desacatar las órdenes impartidas por sus superiores.
32. Mentir y ocultar en cualquier forma, información a la empresa sobre asuntos propios del servicio.
33. Presentar documentos o comprobantes ficticios, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.

34. Falsificar incapacidades médicas, sellos y documentos emitidos por las entidades prestadoras de salud.
35. Divulgar o revelar información, documentos o cualquier otro material reservado o confidencial del empleador o sus clientes.
36. Establecer negocios o hacer parte de sociedades cuyo objetivo implique competencia con aquel que desarrolla el empleador.
37. Desarrollar o ejecutar actividades de trabajos iguales o similares que por su misma naturaleza impliquen incurrir en conflicto de intereses, o atenten contra las políticas adoptadas por la empresa o afecten el patrimonio de ésta.
38. Descuidar o dañar los equipos, vehículos y herramientas entregados para el desempeño de su labor, salvo el deterioro normal del uso.
39. Incumplir las normas de calidad y del manual de funciones de cada cargo.
40. Fumar en las instalaciones de la empresa como en las instalaciones de los clientes a los cuales se le está prestando los servicios donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
41. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral.
42. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, injuriosos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.
43. Dedicar el tiempo de trabajo en actividades distintas de las indicadas por la empresa.
44. Utilizar los medios internos de comunicación e información, tales como correo electrónico, computadores, teléfonos, correo interno, para fines distintos de los autorizados por la empresa.
45. Celebrar reuniones en los locales o dependencias de la empresa, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas labores.
46. Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la empresa, aun en horario diferente al establecido en el presente reglamento.

PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS: Está expresamente prohibido realizar actividades ilícitas de cualquier tipo. En caso de presentarse la comisión de las actividades ilícitas, el trabajador mantendrá indemne a la empresa de cualquier tipo de reclamo, demanda y en general de cualquier acción legal a que pueda verse sometido; de tal forma que, el trabajador será el único responsable en atender dichas situaciones, debiendo adelantar todos los trámites y gestiones ante el interesado y/o ante las autoridades que correspondan, y de atender jurídica y económicamente la correspondiente demanda, arreglo directo, conciliación o proceso que se surta, si fuere el caso.

35. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato de las disposiciones legales y de este mismo reglamento.

PARÁGRAFO. La violación por parte el trabajador de las prohibiciones enunciadas, se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XVIII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 81o. SANCIONES DISCIPLINARIAS: La empresa, no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en el cuadro de faltas y sanciones que se incluye a continuación, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo. Cuando el trabajador cometa una **FALTA**, la empresa, podrá aplicar la respectiva sanción disciplinaria previamente comprobada por medio de audiencia y acta de descargos. El procedimiento de descargos por faltas disciplinarias, le está reservada a la Dirección de Recursos Humanos, bajo directriz de la Gerencia General o de quien este delegue, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XIX

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICIÓN

ARTÍCULO 82o. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: De conformidad con el Fallo C-934 del 9 de septiembre de 2004, (emitida por la Corte Constitucional), a los trabajadores se les dio conocimiento y participación del capítulo relacionado con la escala de faltas y sanciones disciplinarias, así como su procedimiento sancionatorio. Las sanciones impuestas a los trabajadores de la empresa serán:

- a. **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** Consiste en el llamado escrito desde la Dirección de Recursos Humanos, por incurrir el trabajador en una falta leve según se detalla más adelante.
- b. **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 afectando el pago de la liquidación.
- c. **FALTA GRAVE:** Consiste en la violación por parte del trabajador de las obligaciones, incursión en las prohibiciones y las contempladas en el cuadro de faltas y sanciones disciplinarias cuando ya se hubieren agotado las sanciones respectivas siendo reincidente en la falta o, la violación de la falta en primera instancia si así lo amerita. Esta causal dará por terminado el contrato de trabajo por justa causa.

Las Faltas que implican sanción de amonestación escrita o suspensión del trabajo, serán las que a continuación se detallan, siempre y cuando la falta no cause perjuicio a la empresa:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo hasta de diez (10) minutos, sin excusa suficiente.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo. FALTA GRAVE
2. Faltas al trabajo total, parcial o de un (1) día injustificado.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
3. No seguir con la programación y orden estipulado, de los procesos por la empresa.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A
4. Salir de las dependencias de la empresa durante horas de trabajo sin previa autorización	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A

o marcar la tarjeta antes de la hora de finalización de la jornada laboral.				
5. No atender oportuna, cortés y eficientemente al usuario interno como el externo, tratarlo mal o en forma descuidada.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
6. Incumplir sin justa causa, las órdenes de su superior, siempre que éstas no lesionen la dignidad del trabajador.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A
7. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, instalaciones de los clientes, vehículos y otros lugares que tengan relación directa con la empresa.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A
8. Realizar ventas a título personal al interior de la empresa y/o vender cualquier objeto o servicio a compañeros de trabajo y/o clientes.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A
9. Guardar los elementos o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para tal efecto.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A
10. Presentar faltantes o sobrantes en	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A

<p>aqueellos casos, en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos o valores de la empresa.</p>				
<p>11. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, recibos de caja, rutas o asientos que se presenten o requieran los superiores.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>12. Usar o conservar herramientas, elementos o equipos que no le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>13. No ceñirse cabalmente a los procesos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar accidentes laborales.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>N/A</p>
<p>14. No marcar la huella a la entrada y salida de la jornada laboral.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>15. No informar de manera oportuna, el</p>		<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>

agotamiento de las materias primas y/o deterioro de equipos de trabajo a su cargo.	Llamado de atención por escrito.			
16. No mantener el celular asignado por la compañía encendido y cargado en horario laboral y disponibilidad, por razón del servicio prestado,	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
17. No mantener el locker o casillero asignado en buen estado.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
18. Presentarse a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas. Para ello la empresa lo sustentará por medio de certificación expedida del médico especialista en Salud Ocupacional quien realizará los exámenes pertinentes para tal efecto.	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A
19. Destruir, dañar intencionalmente o manipular		Suspensión hasta por dos (2) meses.	Perdida del auxilio de las cesantías (Art 250 CST) y	N/A

incorrectamente los objetos, elementos o herramientas de la empresa o de sus compañeros de trabajo.	Suspensión hasta por ocho (8) días.		FALTA GRAVE	
20. Dar mal uso o desperdiciar las materias primas o insumos, que coloque la empresa a su disposición para la ejecución de la labor.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
21. No mantener aseado y en perfecto orden, el sitio de trabajo	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
22. Reincidir de forma equivocada, en la elaboración de facturas, recibos o pagos, remisiones, informes, etc.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
23. Generar afirmaciones equivocadas o maliciosas, rumores o chismes sobre la empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A
24. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE

25. Entrar a sitios o lugares prohibidos por la empresa sin autorización de su superior.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
26. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implementados por la empresa, o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por un superior en memorandos, circulares o medios análogos.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
27. Incurrir en errores debido a descuidos intencionales que ocasionen daños, afecten la seguridad material de los elementos y bienes de la empresa, y ocasionen perjuicio económico a la misma.	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A
28. Pronunciar expresiones vulgares, deshonestas o faltar al respeto a un superior o compañero de trabajo de forma física o verbal.	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A
29. Dormir en horas laborales.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A

30. Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa o un superior.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A
31. No informar de manera oportuna sobre errores en la liquidación de algún pago.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A
32. Manejar descuentos especiales sobre los productos o servicios sin previa autorización de un superior o Gerencia General.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A
33. Solicitar insumos, bienes o servicios a un proveedor, sin la previa autorización escrita de un superior o Gerencia General	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A
34. Entregar insumos, remisiones, facturas, bienes o servicios sin la previa autorización escrita de un superior.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A
35. No utilizar de forma indicada el uniforme entregado por la empresa.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE

<p>36. Utilizar el teléfono y el celular en horario laboral, salvo previa autorización por su jefe inmediato.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>37. Permanecer en las instalaciones de la empresa después de haber terminado la jornada laboral, salvo que un superior lo solicite de manera escrita.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>38. No presentar las incapacidades para trabajar, así sea de un (1) día, a más tardar al día siguiente de ocurridas estas. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>N/A</p>
<p>39. Faltar a las diferentes consultas y/o exámenes médicos ocupacionales, y capacitaciones o certificaciones programados por la empresa, o no someterse a los tratamientos y/ o exámenes prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>

restablecimiento o conservación de la salud del trabajador.				
40. No reportar o reportar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
41. Utilizar la red de internet dispuesta, para el envío o recepción de mensajes con fines distintos a los propios de las funciones contratadas o darle cualquier uso inmoral.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
42. Incumplir los procedimientos del manual de funciones definido para cada cargo.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A
43. No asistir o asistir con impuntualidad al curso de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento que haya organizado y/o indicado la empresa, sea que se realice dentro o fuera del recinto de la misma siempre y cuando se ejecute dentro de la jornada laboral.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE

44. Violar el Contrato de confidencialidad de la información.	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A
45. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.	FALTA GRAVE			
46. Suspender las funciones, para conversar o debatir temas ajenos a las labores desempeñadas.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
47. Negarse a laborar en el turno que le asigne la empresa, siempre y cuando sea avisando al trabajador con un tiempo determinado de 24 horas de antelación.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
48. Negarse a realizar las actividades encomendadas por	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE

superior o jefe directo.				
49. El incumplimiento de los memorandos, circulares y directrices de carácter informativo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
50. Ingresar catálogos y revistas para venta de productos y artículos personales suspendiendo las funciones y actividades de las jornadas laborales.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
51. Utilizar los recaudos de cartera, los anticipos y fondo de caja menor para sufragar gastos personales.	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A
52. Incumplir con el perfil de cargos y funciones descritos por la empresa.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
53. Tramitar documentos que presenten errores en facturación o que no se hayan cancelado efectivamente los anticipos requeridos.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A
54. Incitar o instigar al personal de empleados o compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o directivos.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A	N/A

55. Realizar cualquier clase de reuniones en las instalaciones de la empresa, así sea en horas de descanso sin la debida autorización de las directivas.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
56. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
57. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
58. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad o funciones que le corresponde a desarrollar en la empresa.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
59. Faltar al protocolo, que debe primar con sus superiores, los clientes y los compañeros de trabajo.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
60. Recibir dinero de los clientes para el pago parcial o total de los servicios que presta la empresa, sin autorización de su superior.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		

<p>61. Ingresar Armas de fuego o elementos corto punzantes en las instalaciones de la empresa o a los vehículos de la misma.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>62. El hecho de que EL EMPLEADO NO utilice en todo momento, durante la ejecución de su respectiva labor, todos y cada uno de los implementos suministrados por EL EMPLEADOR para la realización de su trabajo y que tiene por fin la protección y seguridad del trabajador.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>63. Utilizar audífonos para escuchar música en la jornada laboral.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>Suspensión hasta por dos (2) meses.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>64. El hecho de que EL EMPLEADO abandone el puesto de trabajo hasta en cinco minutos, antes de la hora fijada para la terminación de su labor, sin justa causa.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>N/A</p>
<p>65. Solicitar préstamos para fines diferentes al concepto solicitado.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>N/A</p>

66. El desacato de las normas de tránsito.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A
67. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A
68. No legalizar dentro de los tiempos establecidos, los dineros entregados por concepto de anticipos o viáticos entregados al trabajador.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A
69. Sustraer de las instalaciones de la empresa o de los vehículos, herramientas, materiales, y demás elementos, sin previa autorización de un supervisor o jefe directo.	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A
70. Alterar el debido funcionamiento de los sistemas y procedimientos de seguridad establecidos por la compañía tales como GPS, lector biométrico, puertas, rejas, candados y todo lo relacionado con la seguridad.	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A
71. Solicitar o recibir pedidos de alimentación	Suspensión hasta	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A

durante la jornada laboral.	por ocho (8) días.			
72. Darle mal uso a la imagen corporativa de la compañía.	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A
73. Sustraer información de los equipos de cómputo de la empresa sin autorización previa de su superior.	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A
74. Tomar sin autorización previa, objetos personales o alimentos de los compañeros de trabajo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	N/A
75. Rehusarse a utilizar el carnet otorgado por la empresa.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	N/A
76. Uso inadecuado y/o desperdicio de la papelería de la empresa.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
77. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuenta con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita de la Gerencia General.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
78. La violación de las obligaciones y prohibiciones contempladas en el presente reglamento	FALTA GRAVE	N/A	N/A	N/A

cuando sean de forma reincidente o en primera instancia.				
--	--	--	--	--

PARÁGRAFO 1. PERDIDA DEL DÍA DOMINICAL: El trabajador sancionado perderá los días suspendidos.

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

ARTÍCULO 83o. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS: La empresa ACA ADVISOR SAS, con el fin de asegurar que tanto sus objetivos organizacionales como su misión y visión sean alcanzados y facultada por el poder subordinante que le confiere la ley, ha considerado que todo evento realizado por un trabajador que afecte sus intereses, la de sus bienes, imagen, reputación, sus empleados, clientes y distribuidores, etc. debe ser comunicado inmediatamente a la misma y podrá antes de iniciar el correspondiente proceso disciplinario, proceder con el “requerimiento de acción de mejora” al trabajador a fin de tomar los correctivos del caso y si no se logra este propósito, se formulará el inicio de la respectiva investigación disciplinaria.

PARÁGRAFO 1: Es importante observar que el proceso disciplinario tiene por finalidad clarificar los hechos y circunstancias que rodearon dicho incumplimiento para efectos de determinar responsabilidades o no, garantizando el derecho de defensa del posible responsable o trabajador vinculado a un proceso disciplinario. En caso necesario, la empresa está autorizada para citar nuevamente al inculpado para que aclare o amplíe sus informaciones o descargos.

PARÁGRAFO 2: El incumplimiento por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones que le imponen las leyes, normas y procedimientos de la empresa, así como del contrato individual de trabajo, reglamento interno de trabajo, código de buen gobierno, código de conducta y ética, políticas, normas y procedimientos que rigen los procesos y subprocesos, serán objeto si se falta a ellos, de un procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO 3: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa a través de la Gerencia General o su delegado deberá oír al trabajador inculpado, en presencia de dos testigos si así lo considera. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite. (Art 115 del CST) y (Artículo 2.2.1.1.7 y Artículo 2.2.2.2.1 del Decreto 1072 de 2015). En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos, los descargos y de la decisión de la Gerencia General de imponer o no, la sanción respectiva.

PARÁGRAFO 4: El trabajador podrá interponer los recursos de reposición y apelación en contra de la sanción impuesta.

ARTÍCULO 84o. A continuación, se describe el procedimiento disciplinario general que tiene establecido la empresa: Sentencia C-593/14. En aras de garantizar y hacer efectivo las garantías consagradas en la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa establece que tales procedimientos deben asegurar lo siguiente:

1. La empresa ACA ADVISOR SAS, una vez verificada la posible comisión de una falta, enviará al trabajador la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador e implicados a quien se imputan las conductas posibles de sanción, la formulación de los cargos imputados debe ser escrita y en ella deben constar de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a

que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias. Además, se le indicará la fecha en la que debe comparecer a rendir explicaciones sobre las conductas o faltas que se imputan.

2. La empresa ACA ADVISOR SAS, traslada al trabajador, todas y cada una de las pruebas que fundamenten los cargos formulados.
3. La empresa ACA ADVISOR SAS, indicará un término durante el cual, el trabajador e implicados puedan manifestarse frente a los motivos del proceso, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días.
4. La empresa ACA ADVISOR SAS, hará pronunciamiento MOTIVADO definitivo mediante un escrito congruente, donde se identifiquen las causas o motivos de la decisión adoptada, así como la descripción de la sanción.
5. La empresa ACA ADVISOR SAS, ejecutará la imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y la posibilidad de que el trabajador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones.
6. **Recurso de Reposición y Apelación:** Frente a la decisión disciplinaria emitida en primera instancia por el GERENTE GENERAL el trabajador podrá interponer el recurso de reposición ante el mismo funcionario que tomó la decisión y el recurso de apelación ante el REPRESENTANTE LEGAL, dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación de la sanción disciplinaria, el cual se presentará por escrito. El recurso de reposición se resolverá dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su radicación y el de apelación se concederá en el **efecto devolutivo**, es decir la decisión de primera instancia puede ejecutarse inmediatamente sin suspenderse, mientras se resuelve la segunda instancia por el REPRESENTANTE LEGAL.

En el caso del recurso de apelación, el GERENTE GENERAL aportará Al REPRESENTANTE LEGAL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del recurso, todos los documentos que contengan las actuaciones que hasta el momento se hayan generado en el proceso disciplinario y una vez recibida la documentación, el REPRESENTANTE LEGAL deberá tomar una decisión en segunda instancia dentro de los tres (03) días hábiles siguientes. La decisión podrá ser en el sentido de revocar o anular la decisión tomada en primera instancia o confirmarla, en este último caso se comunicará la decisión en escrito dirigido al trabajador, el cual deberá contener un análisis de los hechos que fundamentan la falta disciplinaria y del material probatorio; con citación de las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas; un pronunciamiento sobre argumentos expuestos por el trabajador en su recurso de apelación; la sanción disciplinaria que se confirma, así como los efectos de la misma y la advertencia que “en caso de desacuerdo con la decisión, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria”.

PARÁGRAFO: El procedimiento anterior se aplica sin perjuicio de lo establecido en el contrato de trabajo.

ESPACIO EN BLANCO

**CAPÍTULO XX
RECLAMACIONES**

ARTÍCULO 85o. ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE: Los trabajadores vinculados a la empresa, deberán presentar sus reclamos ante la Gerencia General o la Dirección de Recursos Humanos. Las reclamaciones serán resueltas dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias y con criterios de legalidad, justicia y equidad.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XXI TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 86o. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 y demás normas posteriores vigentes, tanto por parte de la empresa, como por parte del trabajador, y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

1. El haber sufrido engaño por parte de la empresa **ACA ADVISOR SAS**, respecto a las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro o fuera del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o tolerancia de este.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al empleado en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. La violación por parte de los trabajadores de las obligaciones, prohibiciones y las contempladas en el cuadro de faltas y sanciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento, por calificarse expresamente como FALTA GRAVE y que no tengan sanción disciplinaria en primera instancia, o que teniéndola ya se hubieren agotado las sanciones respectivas.
9. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.4) Por reconocimiento a la pensión de jubilación.
10. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.5) Por incapacidad de enfermedad de origen común superior a 180 días continuos.
11. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.6) Por cierre de la empresa, previa autorización del Ministerio de Trabajo.
12. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.7) Por sanción disciplinaria del trabajador en la reincidencia del mismo.
13. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener provecho indebido.
14. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el Empleador, los miembros de su familia, el personal directo o los compañeros de trabajo.
15. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes, socios y compañeros de trabajo.
16. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, maquinaria y herramientas y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
17. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
18. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58o. y 60o. del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta

grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

19. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
20. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
21. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo al artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, el empleador requerirá previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de 8 días. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
22. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
23. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del empleador y/o por salud ocupacional para evitar enfermedades o accidentes.
24. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
25. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.5).
26. Hacer circular chismes o rumores que expongan a sufrir perjuicio a la empresa, al personal directivo, o a los compañeros de trabajo, previa comprobación de los hechos.
27. Hacer peligroso el lugar de trabajo con intención o por descuido que pueda afectar la seguridad del personal de la empresa o de los usuarios de sus servicios, de las maquinas, equipos o instalaciones en cualquier forma.
28. Apropiarse indebidamente o trasladar prendas de vestir, objetos o dinero ajenos, de un sitio a otro, dentro o fuera de las dependencias de la empresa sin autorización expresa, o introducir materias explosivas sin autorización.
29. Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, o introducir materias explosivas sin autorización.
30. Violar las reglas o sistemas de seguridad industrial o de control de valores establecidos en las dependencias de la empresa.
31. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de su superior sobre asunto relacionado con su trabajo, o faltar al mutuo respeto entre superiores y subalternos.
32. No atender las regulaciones, prohibiciones o avisos relacionados con el trabajo, dados por la empresa en forma individual o colectiva directamente o por medio de carteles o reuniones.
33. Preparar, participar, incitar o cometer actos delictivos o de sabotaje.
34. Aterrorizar, coaccionar, intimidar o insultar a uno o varios compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la empresa.
35. Agredirse, injuriar, reñir o discutir gravemente dentro de las dependencias de la empresa.
36. Hacer préstamos a usuarios o a compañeros, o negociar con ventaja, usar cheques u otros documentos u objetos dentro de las dependencias de la empresa.
37. Atentar en cualquier forma contra la libertad para trabajar.
38. Destruir o dañar deliberadamente o intencionalmente objetos, útiles o herramientas de la empresa o de sus compañeros de trabajo.
39. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
40. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol, narcóticos o de

drogas enervantes, implicara el despido inmediato.

42. Negarse a participar de un programa de rehabilitación o no mostrar avances en el mismo, según criterio del equipo terapéutico tratante; después de arrojar positivo en las pruebas de alcohol y/o drogas por primera vez.
43. Portar, consumir, comprar, vender y traficar alcohol, narcóticos o drogas enervantes en los lugares de trabajo.
44. Negarse el trabajador a practicarse prueba de alcohol y/o drogas.
45. Hacer afirmaciones falsas y graves sobre la empresa, sus directivos o sus servicios. Faltar contra la moral dentro de la empresa.
46. Trato descomedido, negligente o descortés con los usuarios de los servicios de la empresa, de parte de los trabajadores que por índole de su labor deben tener frecuente contacto con el público, y sin justificación aceptable.
47. Engañar, dar falsa información o falsificar certificados, para enganche, para justificar sus faltas, para perjudicar a alguien u obtener algún beneficio, relacionados con la índole de la labor o políticas de la empresa.
48. Toda declaración fraudulenta relacionada con el pago de subsidio familiar, o la fijación de un endoso que no le corresponda por no haberse girado el cheque a nombre del trabajador, en cheques del subsidio u otros elaborado a favor de la empresa
49. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquiera otra forma.
50. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal, trabajadores o sobre sus productos o servicios.
51. Falsificar o adulterar documentos de la empresa u otros documentos para ser utilizados contra ésta.
52. La violación a las prohibiciones señaladas en el Código Sustantivo del Trabajo o en otra ley colombiana.

ARTÍCULO 87o. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación; posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XXII
DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 88o. Cuando la empresa, considere que necesita hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores total o parcialmente, ya sea en forma transitoria o definitiva por causas distintas de las previstas en el artículo 5º. Ordinal 1, literal d) de la ley 50 de 1990, y artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, deberá solicitar autorización previa al Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 89o. Cuando la empresa, por razones técnicas, económicas u otras independientes de su voluntad, necesite suspender actividades hasta por ciento veinte (120) días. En los casos de suspensión de los contratos por fuerza mayor o caso fortuito, el empleador debe dar inmediato aviso al Inspector del Trabajo de lugar o la primera autoridad política a fin de que se compruebe la circunstancia.

ESPACIO EN BLANCO

**CAPÍTULO XXIII
ACOSO LABORAL
MEDIDAS PARA PREVENIRLO, CORREGIRLO Y SANCIONARLO**

ARTÍCULO 90o. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la ley 1010 del 23 de enero de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de las directivas, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

PARÁGRAFO: Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

ARTÍCULO 91o. SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que se desempeñe como GERENTE, DIRECTIVOS o cualquier otra posición de dirección y mando.
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador.

ARTÍCULO 92o. SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL.

1. Los trabajadores.
2. Los directivos inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

ARTÍCULO 93o. SUJETOS PARTICIPES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que se desempeñe como GERENTE, DIRECTIVOS o cualquier otra posición de dirección y mando que promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador.

ARTÍCULO 94o. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar elementos e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARÁGRAFO 3. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 95o. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus trabajadores.

2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad.

3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de trabajadores conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la misma.

5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.

8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

ARTÍCULO 96o. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, el buen ambiente entre estos y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 97o. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto a través de la Dirección de Recursos Humanos, se haga efectivos los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingresa a la empresa los mecanismos de prevención y solución de conductas que constituyen acoso laboral.
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 convivente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones 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 que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Atender los procedimientos de prevención que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2, artículo 9 de la ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que estimare pertinente.
5. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa y respaldar la dignidad e integridad de los mismos.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 98o. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. De conformidad con la resolución 652 y 1356 de 2012 (emitida por el Ministerio de Trabajo), la empresa, tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores. Los integrantes del comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral 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.

La empresa, 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, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El periodo 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 y/o designación.

ARTÍCULO 99o. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral

tendrá las siguientes funciones:

1. Elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y secretaria (o), quienes tendrán las funciones señaladas en los artículos 7 y 8 respectivamente de la resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
8. Presentar a las directivas de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Realizar un seguimiento preventivo al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a los directivos encargados.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a las directivas de la empresa.
11. Reunirse ordinariamente cada tres (3) meses, se sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

ARTÍCULO 100o. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL: 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 busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para el mismo, así: El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

ARTÍCULO 101o. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. **INTERNO:** Se realiza al interior de las instalaciones de la empresa para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
2. **CONFIDENCIAL:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.

2. DEBIDO PROCESO: Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.

3. CONCILIATORIO: Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.

4. EFECTIVO: Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.

5. COMPETENCIA: El Comité de Convivencia Laboral, en la sede principal de la empresa y en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

ARTÍCULO 102o. INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El Comité de Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en audiencia con el fin de exponer los hechos que dieron lugar a la queja.

La asistencia a dicha audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

ARTÍCULO 103o. METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO:

1. INICIACIÓN DEL PROCESO DE ACERCAMIENTO: En audiencia previamente señalada, el presidente del Comité de Convivencia Laboral, dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta.

A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivan la queja; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el Comité de Convivencia Laboral, de ser posible evacuará esta prueba en la misma audiencia, en caso contrario fijará continuación de la audiencia, con el fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El Comité de Convivencia Laboral invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONFLICTO: Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente

procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3. OBTENCIÓN DEL ACUERDO: El Comité de Convivencia Laboral, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, el Comité de Convivencia Laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un acuerdo de convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

PARÁGRAFO 1. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el acuerdo de convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a las directivas de la empresa el caso, y el trabajador, puede presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el juez competente.

Igualmente, si el comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Dirección de Recursos Humanos, para que adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Cuando cualquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

ARTÍCULO 104o. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Con terminación del contrato de trabajo con justa causa comprobada, previo el debido proceso.
2. Las demás contempladas en la legislación laboral.

PARÁGRAFO. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores particulares.

ARTÍCULO 105o. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos

disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PARÁGRAFO. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 106o. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales.

ARTÍCULO 107o. POLÍTICA DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL: La empresa **ACA ADVISOR SAS**, se compromete a cumplir con las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje de la convivencia laboral, con el propósito de implementarlas y ejecutarlas en lo correspondiente al nivel de la empresa.

Para ACA ADVISOR SAS, es prioritario propender por un trato cortés, respetuoso y digno de las personas, en aras de crear y mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo de las tareas que corresponden a la empresa, a la vez que se busca el impulso a la autorrealización de los empleados.

La empresa se compromete a la conformación del Comité de Convivencia como parte de las estrategias para hacer un seguimiento a las condiciones de riesgo psicosocial de la empresa, particularmente en lo que respecta a bienestar laboral y acoso en el entorno de trabajo

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XXIV
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 108o. Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajos de labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 109o. La empresa, se somete a lo dispuesto por la ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) y al artículo 3° de la resolución 1796 de 2018, donde establece las actividades peligrosas que, por su naturaleza o condiciones de trabajo, no podrán realizar los menores de 18 años por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XXV TELETRABAJO

ARTÍCULO 110o. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El objeto del presente capítulo es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre la empresa **ACA ADVISOR SAS**, y los TELETRABAJADORES. (Artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 111o. TELETRABAJO Y TELETRABAJADOR. Para efectos del presente reglamento el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El TELETRABAJADOR es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley. (Artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 112o. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la ley 1221 de 2008, y especialmente los contratos o acuerdos sobre teletrabajo deberán indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Los días y los horarios en que el TELETRABAJADOR realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del TELETRABAJADOR al momento de finalizar la modalidad de TELETRABAJO.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el TELETRABAJADOR.

PARÁGRAFO. En caso de contratar o vincular por primera vez a un TELETRABAJADOR, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la empresa, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser TELETRABAJADOR.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexo al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado. (Artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 113o. IGUALDAD DE TRATO. La empresa, debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre TELETRABAJADORES y demás trabajadores de la empresa. (Artículo 2.2.1.5.4 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 114o. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

(Artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1072 de 2015): EL TELETRABAJADOR estará obligado a cumplir con las siguientes normas en relación con el uso adecuado de equipos y programas informáticos:

- a. En los computadores asignados por la empresa, sólo se podrán utilizar programas o

software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por dicho empleador, o adquiridos legalmente por la empresa.

b. Los computadores asignados por la empresa, sólo podrán ser utilizados por los TELETRABAJADORES y en las labores asignadas.

c. Los TELETRABAJADORES no podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la empresa o de un tercero.

d. Almacenar únicamente información de la empresa,

e. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.

f. Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.

g. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la empresa únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.

h. El TELETRABAJADOR no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la empresa o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

i. De igual forma el TELETRABAJADOR no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa, que le hayan entregado con ocasión del TELETRABAJO contratado.

j. El TELETRABAJADOR deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

k. El TELETRABAJADOR no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de su empleador.

5. **ARTÍCULO 115o. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** Los TELETRABAJADORES deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 116o. Los TELETRABAJADORES en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la empresa, al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las cajas de compensación familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia. (Artículo 2.2.1.5.7 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 117o. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES. Las obligaciones de la empresa, y del TELETRABAJADOR en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, la empresa deberá

incorporar en el reglamento interno del trabajo las condiciones especiales para que opere el TELETRABAJO en la empresa. (Artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 118o. OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES.

Las Administradoras de Riesgos Laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas al programa de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del TELETRABAJO.

Las Administradoras de Riesgos Laborales, deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los TELETRABAJADORES, y suministrarla al TELETRABAJADOR y a la empresa. (Artículo 2.2.1.5.9 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 119o. La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se hará a través de la empresa en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine el Ministerio de Trabajo, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el TELETRABAJADOR, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo, así como el horario en el cual se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

ARTÍCULO 120o. La empresa, deberá allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.

ARTÍCULO 121o. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. (Artículo 2.2.1.5.10 del Decreto 1072 de 2015). Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al TELETRABAJADOR, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el TELETRABAJADOR a petición del empleador prolongue la jornada máxima legal prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de horas extras, dominicales y festivos se realizará con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

En todo caso las labores en tiempo extra deberán ser autorizadas previamente y por escrito por la empresa,

ARTÍCULO 122o. De conformidad con el artículo 8 del Decreto 884 de 2012, se definen las condiciones para que opere el TELETRABAJO en la empresa.

1. El programa de TELETRABAJO tendrá los siguientes objetivos:

- a. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el ausentismo laboral.

e. Mejorar los procesos laborales en la empresa.

f. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2. Para la aplicación del programa teletrabajo se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

a. Haber superado el proceso de evaluación y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control.

b. Haber superado satisfactoriamente la inspección de la estación de teletrabajo.

c. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 123o. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente reglamento y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XXVI
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 124o. PUBLICACIÓN: La empresa ACA ADVISOR SAS, debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si existen varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

ARTÍCULO 125o. VIGENCIA: La empresa **ACA ADVISOR SAS**, publicará en cartelera el Reglamento Interno de Trabajo, y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

ARTÍCULO 126o. DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES: A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán derogadas las disposiciones que con antelación haya tenido la empresa **ACA ADVISOR SAS**.

ARTÍCULO 127o. CLÁUSULAS INEFICACES: No producen 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.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO XXVII
PRESTACIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 128o. En la empresa **ACA ADVISOR SAS**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

ISABEL CRISTINA ORDOÑEZ TUIRAN

C.C. 39.277.442

Representante legal