

**CORPORACIÓN AGROSOCIAL**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo elaborado por la CORPORACIÓN AGROSOCIAL, constituida con NIT: 802.010.694-3, domiciliada principalmente en la ciudad de Barranquilla Atlántico y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Corporación como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. Asimismo, sus disposiciones serán aplicables a todas las personas que presten sus servicios a la Corporación, cualquiera sea la modalidad o naturaleza de su vinculación, incluyendo aquellas vinculadas en el marco de uniones temporales, consorcios o cualquier otra forma de asociación en la que la Corporación participe, lidere o haga parte.

Las normas contenidas en el presente Reglamento rigen las relaciones de trabajo entre la empresa y sus trabajadores, determinan los derechos y deberes de ambas partes y serán aplicables en la totalidad de sus dependencias, sedes, proyectos, obras y demás actividades desarrolladas, ya sea de manera directa o mediante su participación en uniones temporales u otras formas asociativas.

En ese sentido, los trabajadores vinculados en el marco de dichas uniones o asociaciones estarán sujetos a lo aquí dispuesto, en cuanto resulte compatible con la naturaleza de su vínculo laboral, sin perjuicio de las disposiciones legales y contractuales particulares que les sean aplicables.

Para todos los efectos, la EMPRESA tiene su domicilio principal en la ciudad de Barranquilla – Atlántico, en la Carrera 46 #76-230 OF 6.

**CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Corporación debe hacer llegar para su contratación, su hoja de vida a las instalaciones acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento equivalente según sea el caso.
- b) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- c) Certificado de estudios realizados o en curso.
- d) Todos los demás documentos que el empleador considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio

No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Protección Social) y el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), y la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El personal contratado con base en la ciudad de Barranquilla, área Metropolitana de Barranquilla, que tenga su lugar de residencia en otra ciudad o municipio por fuera del área metropolitana de Barranquilla, no tendrá derecho a reconocimiento de gastos de venida y regreso, bajo el entendido que su presentación en la sede del domicilio principal de la sociedad empleadora, lo hace por su propio interés y bajo su cuenta y riesgo y porque si es asignado a un proyecto gozará de beneficios adicionales. Así mismo, las personas contratadas en otras ciudades o municipios que no sean residentes en los sitios de contratación tampoco tendrán derecho a ningún tipo de reconocimiento económico por fuera de los establecidos en la Ley, toda vez que Corporación Agrosocial no hace ningún tipo de solicitud previa para que cambie su residencia y las convocatorias siempre son locales y es de su propia cuenta y riesgo su desplazamiento hasta los sitios o lugares de contratación en la cual se presente una vacante.

### **PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3.** La Corporación una vez admitido el aspirante deberá estipular el término del periodo de prueba de acuerdo con el tipo de contrato suscrito.

**PARÁGRAFO:** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin indemnización alguna, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

### **CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 7.** Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Corporación. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley (artículo sexto, C.S.T.).

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 8.** El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación laboral, de carácter temporal, regulada por el Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural adquiere formación teórico-práctica en una entidad autorizada, con el patrocinio de una empresa que le proporciona los medios necesarios

para obtener una capacitación metódica y completa en un oficio, actividad u ocupación. En desarrollo de este vínculo, el aprendiz podrá desempeñar funciones en áreas administrativas, operativas, comerciales o financieras propias del giro ordinario de la empresa, por un término determinado que en ningún caso podrá exceder de tres (3) años. Como contraprestación, recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, el cual no constituye salario.

**ARTÍCULO 9.** LA CORPORACIÓN podrá celebrar contratos de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años que hayan culminado sus estudios primarios o acrediten conocimientos equivalentes, conforme a lo previsto en la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 10.** Son elementos esenciales del contrato de aprendizaje:

1. Su finalidad formativa, orientada a la capacitación en las ocupaciones señaladas en la ley.
2. La supervisión de la empresa, limitada a las actividades propias del proceso de aprendizaje.
3. El carácter personal de la formación.
4. El apoyo de sostenimiento, destinado exclusivamente a garantizar el proceso formativo.

**ARTÍCULO 11.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener, como mínimo: la identificación de las partes, el programa de formación, la duración, las obligaciones y derechos, el valor del apoyo de sostenimiento, las condiciones de la formación y la firma de los intervinientes.

**ARTÍCULO 12.** En materia de vinculación de aprendices, la CORPORACIÓN observará la proporción legal vigente, esto es, un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior. Cuando la planta de personal esté entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, se contará con al menos un (1) aprendiz. Asimismo, podrá vincular practicantes universitarios bajo esta modalidad, siempre que no excedan el veinticinco por ciento (25%) de la cuota asignada.

No obstante, de conformidad con la normatividad aplicable, estarán exceptuados de la regulación de la cuota de aprendices los hogares infantiles y las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuya personería jurídica haya sido reconocida por el ICBF, que presten servicios de atención integral a la primera infancia en cualquiera de sus modalidades dentro del respectivo municipio o distrito. En tal sentido, cuando la CORPORACIÓN se enmarque en dichas condiciones, no estará obligada al cumplimiento de la cuota mínima de aprendices.

**ARTÍCULO 13.** El apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente durante la etapa lectiva, ni al cien por ciento (100%) durante la etapa práctica. En el caso de aprendices universitarios, dicho apoyo no será inferior a un salario mínimo legal mensual vigente. En ningún caso este apoyo tendrá naturaleza salarial ni podrá ser modificado mediante negociación colectiva.

**ARTÍCULO 14.** El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito, tendrá una duración máxima de tres (3) años y podrá recaer sobre ocupaciones que requieran formación técnica, tecnológica o profesional, conforme a la normatividad educativa vigente. También podrá aplicarse a oficios semicualificados o a estudiantes universitarios que desarrollen su práctica o cumplan con actividades formativas relacionadas con su programa académico, siempre que exista correspondencia entre la formación y las funciones asignadas.

**ARTÍCULO 15.** Cuando un contrato de aprendizaje finalice antes de completar la cuota asignada, la Empresa deberá sustituir al aprendiz con el fin de mantener la proporción legal. No podrá celebrarse una nueva relación de aprendizaje con quien ya haya culminado una anterior, salvo las excepciones legales.

**ARTÍCULO 16.** Para la vinculación de aprendices, se dará prioridad a los programas ofrecidos por el SENA debidamente acreditados.

**ARTÍCULO 17.** Durante la etapa práctica o formación dual, el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales bajo el régimen de trabajadores dependientes, con derecho a las prestaciones y auxilios que correspondan. En la fase lectiva, contará con cobertura en salud y riesgos laborales en los términos definidos por el Gobierno Nacional.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La etapa práctica será certificada por la empresa y constituirá experiencia laboral válida.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El aporte a riesgos laborales se determinará según el nivel de riesgo de la actividad desarrollada.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La formación dual implica un proceso conjunto entre la empresa y la institución educativa, con alternancia entre escenarios de formación y ejecución.

**ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.** Son deberes de LA CORPORACIÓN, entre otros: garantizar la formación integral del aprendiz, reconocer el apoyo de sostenimiento, afiliarlo al sistema de seguridad social, suministrar los elementos de protección requeridos y asegurar el cumplimiento de las condiciones legales del contrato.

**ARTÍCULO 19. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ.** El aprendiz deberá cumplir con las instrucciones impartidas por la empresa, asistir puntualmente, ejecutar personalmente sus funciones, guardar confidencialidad, cuidar los bienes entregados, mantener relaciones respetuosas y acatar las políticas internas, así como las disposiciones de su institución educativa.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El deber de confidencialidad se mantendrá durante toda la vigencia del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El incumplimiento de estas obligaciones podrá constituir falta grave y dar lugar a la terminación del contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Se entienden incorporadas las normas legales y reglamentarias aplicables, incluido el Reglamento de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 20. JORNADA.** La jornada del aprendiz se ajustará a los límites legales y a la programación establecida por la Empresa, conforme a las disposiciones del SENA. **PARÁGRAFO.** Los tiempos de descanso no se computan dentro de la jornada ni generan remuneración.

**ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN.** El contrato de aprendizaje podrá suspenderse por las causales legales, tales como incapacidad, licencia de maternidad, fuerza mayor o vacaciones del empleador, siempre que conste por escrito. Durante la suspensión, el vínculo se mantiene vigente.

**ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN.** El contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo, vencimiento del término, cancelación de la matrícula, o incumplimiento grave de las obligaciones, entre otras causales legales.

## CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 23.** Los horarios de los trabajadores al interior de la CORPORACIÓN se fijarán respetando siempre la jornada máxima legal de acuerdo con lo disminución gradual de horas semanales estipulado en la Ley 2101 de 2021, jornada dentro de la cual el empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la Corporación.

Los días laborables para todo el personal de la Corporación son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por la Corporación de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal podrá laborar los días sábado, domingo y/o festivos cuando por la necesidad del servicio así se requiera, para tales casos se compensará al trabajador de acuerdo con la normatividad laboral.

**PARÁGRAFO 1:** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como quienes ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

En la CORPORACIÓN AGROSOCIAL, se consideran como trabajadores de dirección, confianza o manejo, quienes se desempeñen en las siguientes familias de cargos:

1. Representante Legal.
2. Jefes de departamentos.
3. Coordinadores.

La anterior es simplemente una lista enunciativa, la cual no restringe que otros cargos sean también considerados dentro de esta categoría.

**PARÁGRAFO 2:** Es menester aclarar que la jornada ordinaria máxima de trabajo en la CORPORACIÓN AGROSOCIAL actualmente es de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, de acuerdo con la reducción laboral.

Los horarios de entrada y salida de los trabajadores se ajustarán a las diversas necesidades de los servicios que se encuentra obligada a prestar de conformidad con su objeto social y se ceñirá a la jornada establecida.

Los turnos y horarios de entrada y salida de los trabajadores serán acordados previamente con la Corporación, sin exceder la jornada máxima legal de conformidad a la Ley 2101 de 2021, la cual reduce gradualmente la jornada laboral de 48 a 42 horas semanales, así:

- A partir del 15 de julio de 2024 la jornada ordinaria se reducirá a 46 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025 la jornada ordinaria se reducirá a 44 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026 será definitiva la jornada laboral en 42 horas semanales

La jornada laboral del personal administrativo establecida es:

Día	Entrada	Salida	Almuerzo
Lunes	8:00 a.m.	6:00 p.m.	1 hora

<b>Martes</b>	8:00 a.m.	6:00 p.m.	1 hora
<b>Miércoles</b>	8:00 a.m.	6:00 p.m.	1 hora
<b>Jueves</b>	8:00 a.m.	6:00 p.m.	1 hora
<b>Viernes</b>	8:00 a.m.	5:00 p.m.	1 hora

**PARÁGRAFO 3: CONTROL DE HORARIO DE INGRESO:** La Corporación dispondrá de un sistema y/o software de control de asistencia, operado mediante un equipo biométrico, a través del cual los trabajadores deberán registrar obligatoriamente su ingreso y salida, así como el inicio y la finalización de su jornada laboral. Dicho sistema permitirá la identificación única y verificación de cada trabajador mediante el uso de datos biométricos tales como huella digital, reconocimiento facial u otros mecanismos tecnológicos autorizados.

El funcionamiento del sistema consiste en que, al momento de ingresar o retirarse del lugar de trabajo, el trabajador deberá acercarse al dispositivo biométrico, efectuar la marcación correspondiente y esperar la confirmación del registro en el sistema, el cual quedará automáticamente almacenado en la base de datos de la Corporación como soporte válido de control de horario, asistencia y cumplimiento de la jornada laboral.

Los registros generados por este sistema constituirán prueba válida para efectos de control de puntualidad, cálculo de horas trabajadas, horas extras, ausencias, retardos y demás aspectos relacionados con la relación laboral. El uso del sistema es obligatorio, y la omisión, alteración, manipulación o marcación por terceros se considerará falta disciplinaria, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO 4: JORNADA FLEXIBLE.** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y seis (46) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (artículo 161, numeral 3, literal d del C.S.T., incluido por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

**PARÁGRAFO 5: PERSONAL OPERATIVO.** Los horarios de los trabajadores operativos se ajustarán a los horarios establecidos en cada proyecto y de acuerdo con la necesidad del servicio.

## **CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 24.** Trabajo diurno y nocturno (Artículo 1 Ley 1846/2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo), modificado por la Ley 2466 de 2025, rezando así:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 25.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.). En el caso de la Corporación se considerarán como horas extra las que excedan de la jornada ordinaria de 44 horas a la semana.

**ARTÍCULO 11.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias e inferior a 12 horas semanales. La corporación llevará

un registro de los trabajadores que realicen horas extras, así mismo, las horas extras nunca podrán efectuarse sin conocimiento del superior inmediato.

**ARTÍCULO 26.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 1:** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará junto con el salario del PERÍODO siguiente.

**PARÁGRAFO 2:** La Corporación podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 26.** La Corporación no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

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

**PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DÍAS SÁBADO.** Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 23 Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 3:** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados de Dirección, Confianza y manejo.

## **CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 27.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

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

**PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** (Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo).

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

**PARAGRÁFO 3.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

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

**ARTÍCULO 28.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002 (artículo 25 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 29.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Corporación suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si hubiera realizado. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

#### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 30.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios continuos durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 31.** La época de vacaciones debe ser señalada por la Corporación a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

**ARTÍCULO 32.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

**ARTÍCULO 33.** El empleador 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). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T., modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

**ARTÍCULO 34.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

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

**ARTÍCULO 35.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden (artículo 192 C.S.T.).

**ARTÍCULO 36.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (decreto 13 de 1967, artículo quinto).

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

## PERMISOS

**ARTÍCULO 37.** La Corporación concederá dentro de los límites razonables a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, para citaciones judiciales y para asistir a sepelios de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Corporación y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Corporación. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Los permisos para citas médicas y terapias deberán ser reportados inmediatamente tiene el agendamiento de la cita médica y terapias para poder ajustar los procesos so pena de no recibir la autorización, se establece como plazo mínimo para avisar al superior inmediato 24 horas antes de la cita. El trabajador deberá hacer la solicitud mediante el formato dispuesto para la solicitud de permisos, así mismo deberá adjuntar el soporte que acredite la veracidad del permiso. Cuando se otorga el permiso, el trabajador deberá volver a la jornada laboral una vez terminado el objeto de este, en caso de no cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, se entenderá que faltó a laborar sin excusa válida.

2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, la corporación concederá de manera discrecional, sin que se entienda obligatorio y previo análisis del hecho hasta 3 días por calamidad doméstica.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de obligatoria aceptación y/o citaciones judiciales), el trabajador deberá avisar con la mayor anticipación que sea posible según las circunstancias, y el permiso se concederá únicamente por el tiempo que dure el cumplimiento de dicha obligación.
4. La Corporación concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles de la ocurrencia del hecho, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. (Ley 1280 de 2009).
5. La Corporación concederá una licencia de maternidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, la trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de maternidad remunerada por un término de 18 semanas, la cual será reconocida por la EPS correspondiente y en las condiciones establecidas por la ley vigente. La trabajadora deberá informar a la empresa su estado de embarazo y presentar la certificación médica que indique la fecha probable de parto o, en su defecto, el registro civil de nacimiento del menor.
6. La Corporación concederá al trabajador la licencia de paternidad por un término de 2 semanas, de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Ley 755 de 2002 y Sentencia C - 174 de 2009).

### **PERMISOS ESPECIALES**

Se entiende por permisos especiales aquellos que ha establecido la Corporación como concesión para sus empleados (jefes de departamento y personal administrativo) en los siguientes casos:

1. Por matrimonio del empleado, se concederán tres (3) días hábiles. El trabajador informará a su jefe inmediato la ocurrencia del caso que origina el permiso especial. El jefe inmediato concederá e informará del permiso a la Gerencia.
2. Licencia no remunerada es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la Corporación a un empleado. Durante este período el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte la Corporación no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte del empleador de asumir su porcentaje para cubrir los aportes a Seguridad Social exigidos por la ley. La solicitud de licencia no remunerada debe gestionarse ante el superior inmediato. Cuando la licencia no remunerada sea por un tiempo superior a 30 días, ésta deberá ser aprobada por la Gerencia.

**PARÁGRAFO:** Todos los anteriores permisos deben estar debidamente sustentados por el trabajador con un documento pertinente que acredite las circunstancias de: tiempo, como y lugar que originan el permiso.

**CAPÍTULO VII**  
**SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO**  
**REGULAN.**

**ARTÍCULO 38.** Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales (salario integral), valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Corporación que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será del setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 39.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTÍCULO 40.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**PERÍODOS DE PAGO:** Salvo convenio por escrito, el pago de salarios se realizará de forma quincenal para personal administrativo y operativo.

**ARTÍCULO 41.** El salario se pagará al trabajador directamente:

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

**CAPITULO VIII SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 42.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 43.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 44.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

**ARTICULO 45.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTICULO 46.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos.

**ARTICULO 47.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L. Además, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, según las recomendaciones de la investigación del accidente de trabajo, en los términos establecidos en la Resolución 1401 de 2007.

**ARTICULO 48.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

La Empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**PARÁGRAFO:** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurriendo el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS. (Artículo 2.2.4.1.7 de Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015)

**ARTICULO 49.** La Empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida (artículo 61 Decreto 1295 de 1994 y artículos 8, 30 de la Ley 1562 de 2012).

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (artículo 62 Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 50.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás disposiciones legales que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales se expidan o sean concordantes.

## **CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DEL ORDEN**

**ARTÍCULO 51.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) De acuerdo con la naturaleza de la CORPORACIÓN AGROSOCIAL, todos sus trabajadores, deben propender por un trato impecable con los distintos grupos poblacionales, garantizando la igualdad, dignidad y la no discriminación.
- b) Respetar y brindar subordinación a los superiores.
- c) Respetar a sus compañeros de trabajo.

- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Corporación.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Corporación en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, como las de sistemas para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde se le ha asignado para desempeñar sus labores.
- k) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación o recreación a la cual la Corporación envíe en comisión o capacitación.
- l) Ser verídico en todo caso.
- m) Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la corporación, conforme a los manuales y direccionamientos que específicamente existen sobre este tema.
- n) Revisar periódicamente y mantener activo su correo electrónico, toda comunicación entre la Corporación y el trabajador podrá efectuarse mediante el correo electrónico. La Corporación no atenderá ni contestará solicitudes que los trabajadores activos efectúen desde medios no autorizados.
- o) Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Corporación, así como las demás normas y procedimientos internos de la Corporación.
- p) 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 para el logro de los objetivos

## **CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 52.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Corporación es el siguiente:

1. Gerencia
2. Representante Legal
3. Directores de Departamentos
4. Coordinadores
5. Trabajadores

**PARÁGRAFO:** De los cargos mencionados, sólo la GERENCIA, REPRESENTANTE LEGAL y el área jurídica por solicitud de jefes de departamentos tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores.

## **CAPÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 53.** Son labores prohibidas para mujeres y menores de edad:

1. Está prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años C.S.T.

**ARTÍCULO 54.** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de TRABAJADORES y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (Artículo 117, Ley 1098 de 2006, Resolución 1677 de 2008).

## **CAPÍTULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACIÓN Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 55.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Afiliar y realizar en debida forma los aportes de sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
14. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Corporación (artículo 11 Ley 11 de 1984).

15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera (artículo 244 del Decreto Ley 2737 de 1989).

**ARTÍCULO 56.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Realizar únicamente las tareas para las cuales está capacitado y entrenado, si desconoce cómo realizar la tarea de manera segura, solicitar al jefe inmediato o supervisor, instrucciones adicionales.
3. Digitalizar todos los documentos propios de su cargo.
4. Mantener los lugares de trabajo limpios, sin decoraciones, afiches publicitarios, salvo en los casos que se amerite, como cumpleaños o festividades
5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Corporación, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente a la Corporación las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Corporación.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los encargados o responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administradora de Riesgos Laborales, el médico de la empresa si lo hubiere o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
11. Registrar en las bases de información de la Corporación su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
12. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
13. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes o usuarios de la Corporación.
14. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que la Corporación ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
15. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas impartidas por la Corporación.
16. Portar en un lugar visible de su vestido o ropa de trabajo, que lo acredita como trabajador de la Corporación dentro de las instalaciones de la misma.
17. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los estatutos y reglamentos que rigen la Corporación.
18. Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.
19. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.

20. Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la Corporación.
21. Cumplir con las obligaciones generales contenidas en los Reglamentos de la Corporación y las adicionales que le sean asignadas por la autoridad competente.
22. Cuidar y preservar los bienes de la Corporación.
23. Cumplir con las directrices y la normatividad de protección de datos personales emanadas de la Corporación, y realizar todas las actividades tendientes a garantizar la protección de los datos de los titulares que estén bajo su responsabilidad.
24. No comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, la información incorporada en los sistemas de información de la Corporación, así como los datos de carácter personal en ellos contenida.
25. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que conozca con ocasión del ejercicio de sus funciones o con ocasión de la relación laboral, durante y después de finalizada su relación con la Corporación.
26. Autorizar de manera libre y voluntaria a la Corporación para recopilar, utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que éste ha suministrado, de conformidad con lo dispuesto en la ley, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad de la Corporación, para los fines internos que sean necesarios en el marco de la relación laboral entre las partes o para acceder a los beneficios que otorga la Corporación a sus empleados.
27. Garantizar que tiene la potestad legal y/o cuenta con la autorización para permitir a la Corporación el tratamiento de los datos personales de sus hijos menores y/o mayores de edad, de su cónyuge o compañero(a), o de los beneficiarios, que responden en los documentos, bases de datos o sistemas de información de la Corporación quedando facultada para utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general realizar tratamiento a dichos datos, con el fin de poder cumplir con las obligaciones propias de la relación laboral y/o para que sus familiares puedan acceder a los beneficios que la Corporación les otorga por tener tal calidad.
28. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Empresa, o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
29. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades
30. Pagar oportunamente en las oficinas del empleador, los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
31. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando la Empresa le confiere el manejo de vehículos.
32. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
33. Recibir y tratar con la mayor cortesía, atención e interés a toda persona que encuentre en las instalaciones de la Empresa.
34. Autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que de los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho.
35. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.

36. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Empresa, o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
37. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
38. Aceptar su traslado a otro cargo u otra ciudad dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado.
39. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, reglamentos, procesos, procedimientos, instrucciones y normas administrativas que expida o haya expedido la Corporación, tales como: Software, Copias Seguridad de la Información, Correo Electrónico Corporativo, activos fijos, entre otros.
40. Todo el personal debe cumplir con las normas, estándares, procedimientos, guías, manuales, instructivos y los análisis de trabajo seguro de higiene y seguridad que le sean indicadas para su trabajo, así como velar por su seguridad y la de sus compañeros.

**ARTÍCULO 57.** Se prohíbe a la Corporación:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - En los procesos de ejecutivos de alimentos, donde el juzgado determine la retención salarial de los salarios, prestaciones, liquidaciones y demás emolumentos
  - En cuanto a las cesantías la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, ventas no autorizadas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se vinculen con otros empleadores a las personas que se separen o sean separados del servicio.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

**ARTÍCULO 58.** Se prohíbe a los trabajadores y constituye faltas graves.

1. Sustraer de la Compañía los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador y/o empresa cliente.
2. Cualquier tipo de violencia sexual entre trabajadores, también de los trabajadores hacia los terceros de la Corporación o hacia cualquier persona de la comunidad. La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. La Corporación determina y ratifica que para todos y cada uno de sus cargos, los trabajadores deben presentarse y encontrarse en pleno uso de sus facultades cognitivas, esta es una medida preventiva para que el trabajador no ocasione riesgos con él mismo, con los compañeros de trabajo, con los usuarios y/o terceros.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Corporación, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, ventas no autorizadas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Efectuar o recibir dineros de la Corporación sin previa autorización o solicitud.
9. Realizar cualquier tipo de esquemas de captación de dinero como: cadenas, colectas, pirámides, etcétera o cualquier mecanismo de captación de dinero dentro de la Corporación.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no, a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Corporación en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
10. Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones, y que, a juicio de la Corporación, ponga en entredicho la moralidad de la entidad su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad de la Corporación y la conducta de sus agentes.
11. Llevar fuera de las oficinas sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Corporación, o prestarlos o fotocopiarlos si autorización.

12. Salir de las dependencias de la Corporación en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
13. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los compañeros, proveedores y usuarios de la Corporación.
14. Efectuar por cualquier medio: insinuaciones, intimidaciones y discriminaciones a los miembros de la corporación o invitaciones por fuera de la relación laboral.
15. Hacer negocios o proponer la realización de ellos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros trabajadores de la Empresa.
16. Usar los teléfonos de la Empresa para conversaciones particulares, recibir visita para negocios ajenos a las tareas encomendadas, salvo en casos de urgencia.
17. Fumar o consumir sustancias narcóticas, psicoactivas, enervantes u otras dentro de las instalaciones de la Empresa.
18. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato. 17. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores. 18. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones ajenas al ámbito laboral durante el tiempo de trabajo.
19. Fijar avisos o papeles de cualquier clase, en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los baños, carteleras, muros internos o externos de la misma.
20. Consumir bebidas alcohólicas en los sitios no autorizados por la Empresa para ello.
21. Los trabajadores no podrán exceder los horarios dispuestos por la Corporación según los turnos establecidos, destinados a descanso o consumo de alimentos
22. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de trabajo.
23. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa, salvo el desgaste normal de los mismos.
24. Dejar de marcar sus ingresos o salidas del equipo biométrico dispuesto para control de asistencia, marcarlo defectuoso, enmendarlo o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier forma.
25. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho indebido de la misma.
26. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
27. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la Empresa para el desarrollo del objeto social.
28. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
29. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan con la claridad, calidad y en el tiempo fijado por la empresa.
30. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
31. Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Empresa.
32. Salir de la empresa durante las horas de trabajo sin permiso expreso y escrito del superior respectivo.
33. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.

34. Hacer o recibir durante el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo
35. Realizar reuniones ajenas al ámbito laboral en la empresa, sin previo permiso escrito de la misma, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
36. Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de la empresa.
37. Mantener, consumir o expender, dentro o fuera de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
38. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
39. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
40. Transportar en los vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos u objetos ajenos a ella.
41. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
42. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita de la empresa.
43. Sacar o intentar sacar de la empresa, paquetes, materias primas, bolsas u objetos semejantes sin la autorización del empleador, teniendo que permitir siempre que sean examinados y observados por las personas señaladas para tal efecto.
44. Utilizar la infraestructura de tecnología de información de la empresa para conseguir o transmitir material con ánimo de lucro o con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o cualquier otra actividad hostil.
45. Ver o descargar desde sitios de Internet de la Corporación gráficos, imágenes o cualquier otro material que pueda ser percibido como obsceno, abusivo, o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acosador u objetable, dirigido a un individuo o a un grupo.
46. Descargar cualquier tipo de software comercial, shareware o freeware en los equipos de trabajo, sin la autorización del área encargada.
47. Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios de la empresa.
48. La apertura, apropiación, pérdida, extravío, uso indebido o apoderamiento por parte del trabajador, de cualquier artículo o elemento que no sea de su propiedad, tales como equipajes, cajas, mercancías, cartas, sobres, etc., sin que exista autorización de la empresa.
49. No comunicar a la empresa en forma inmediata, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios a la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones de la empresa o de los beneficiarios, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona.
50. La inasistencia injustificada a las diligencias de descargos para las cuales haya sido citado. En igual forma, el negarse a firmar la correspondiente citación.
51. Omitir contestar los teléfonos, o, haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, etc.
52. Ejecutar actos que generen detrimento patrimonial para el Empleador o la Empresa Cliente.
53. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las Leyes o Reglamentos Generales.

**PARÁGRAFO:** La Corporación podrá reglamentar, adicionar o modificar los puntos señalados en normas, directrices o documentos específicos.

### **CAPÍTULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 59. DERECHO A SANCIONAR:** Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales del trabajador, que no sean motivo justo para dar por terminado el Contrato de Trabajo, podrá ser sancionado por la Corporación en la forma que determina este Reglamento a través de las personas facultadas para ello.

**PARÁGRAFO: SANCIONES DISCIPLINARIAS:** Las sanciones disciplinarias que la Corporación puede imponer a sus trabajadores son de cuatro tipos: Llamado de Atención Verbal y/o Acta de compromiso, Recordatorio de Funciones, Llamado de Atención Escrito y Suspensión.

Para el efecto se adoptan las siguientes definiciones:

- **Llamado de Atención Verbal y/o Acta de Compromiso:** Advertencia privada que se hace al empleado que cometiere por primera vez una falta leve, previniendo para que en lo sucesivo no se repita. Este llamado de atención se documenta a través de un acta de compromiso que suscriben el jefe inmediato y el trabajador, luego de recibir la correspondiente retroalimentación.
- **Recordatorio de Funciones:** Amonestación escrita y leve que se le realiza al trabajador recordando funciones y/o obligaciones derivadas de la relación contractual.
- **Llamado de Atención Escrito:** Se aplica en los casos en que un empleado a pesar de las indicaciones, correcciones y llamadas de atención verbales, actas de compromiso, recordatorio de funciones, no cumple con las instrucciones, compromisos de mejora o viola alguna norma en forma que revista cierta seriedad. Su imposición queda registrada en la hoja de vida del trabajador.
- **Suspensión:** Suspensión de un empleado de su cargo sin pago de sueldo y prestaciones sociales, por cuanto éste, a pesar de haber recibido llamadas de atención escritas, por faltas que revisten cierta importancia, infringe la misma norma o comete falta de mayor gravedad.

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

**ARTÍCULO 60.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Corporación por la primera vez llamado de atención verbal; por la segunda vez llamado de atención escrito; por la tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa válida, cuando no cause perjuicio de consideración a la Corporación, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días. Vigencia a partir del 15 de febrero de 2025 c
- La falta al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración de la Corporación, implica por la primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

- La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica la suspensión al trabajo hasta por ocho (8) días por la primera vez y hasta por dos (2) meses, si ya ha sido sancionado.

**PARÁGRAFO 1:** Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Corporación no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

Lo estipulado en este numeral no impide que la Corporación evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.

**PARÁGRAFO 2.** Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o faltas a trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario. Adicionalmente, el sistema para la verificación de los retardos será el implementado por medio del equipo biométrico dispuesto por la corporación, así las cosas, se procederá a hacer los descuentos proporcionales a los retardos causados.

**ARTÍCULO 61.** Constituyen faltas graves:

- El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- Toda actuación del trabajador que constituya situaciones de abuso de derecho- según lo previsto en la normatividad legal vigente, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo, con justa causa sin perjuicio de las acciones legales establecidas. Las situaciones de abuso del derecho se presentan a continuación: i. Que el trabajador no haya seguido el tratamiento médico y/o terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos, restricciones y recomendaciones necesarias para su rehabilitación, en al menos el 30% de las situaciones descritas. ii. Que el trabajador no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral. iii. Que se detecte una presenta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad (falsedad de incapacidades) sin perjuicio de las acciones legales en las que se incurra. iv. La realización por parte del trabajador de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud. v. Cuando se detecte fraude al otorgar la certificación de incapacidad. v. Cuando se detecte que el trabajador busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud. vi. Cuando el trabajador efectúe cobros al Sistema General de Seguridad Social en salud con datos falsos. vii. Que el trabajador durante su incapacidad desarrolle algún trabajo o emprenda una actividad alterna que le impida su recuperación y de la cual derive o no ingresos.
- La violación grave a juicio de la Corporación por parte del trabajador de las prescripciones del orden, obligaciones o prohibiciones contenidas en los capítulos X y XIII de este Reglamento, así como también la violación grave de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.
- La violación grave a juicio de la Corporación, por parte del trabajador de las prescripciones del orden, obligaciones o prohibiciones contenidas en los capítulos X y XIII de este Reglamento, así como también la violación grave de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Corporación evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.

**PARÁGRAFO:** El trabajador que haya sido suspendido, deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTÍCULO 62.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

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

**ARTÍCULO 63.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.). Salvo los llamados de atención y retroalimentaciones que aplique el jefe directo.

**PARÁGRAFO:** El procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias está regulado y documentado en la red interna de la Corporación y es de libre acceso para todos los trabajadores.

#### **CAPÍTULO XIV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 64.** Los reclamos de los trabajadores para las cuestiones laborales se harán ante la persona que ocupe en la Corporación el cargo de Representante Legal o delegado quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 65.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

#### **CAPÍTULO XV LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

##### **ARTÍCULO 66. MECANISMOS DE PREVENCIÓN**

Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

- a. La Corporación realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de esta, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.
- b. La Corporación realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

## PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 67.** El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

**ARTÍCULO 68.** El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

**PARÁGRAFO:** Cuando una persona esté involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo y sea miembro del Comité de Convivencia Laboral o se designe para tales efectos, informará sobre la existencia de tal situación a su superior jerárquico para cumplir con los fines establecidos en este artículo.

**ARTÍCULO 69.** En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

**ARTÍCULO 70.** En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

**ARTÍCULO 70 – 1.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, el empleador tomará las acciones correspondientes para la prevención, protección y atención de quejas por presuntas circunstancias de discriminación, violencia, de acoso sexual en el contexto laboral, procurando en todo momento la confidencialidad de las denuncias e investigaciones y, solo en caso de requerimientos judiciales y/o administrativos expresos, se podrá proceder con la revelación de la información, en los términos que establece la Ley.

## CAPÍTULO XVI TELETRABAJO

**ARTÍCULO 72.** Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Corporación y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

- a) Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
- b) Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Corporación.
- c) Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Corporación imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
- d) Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
- e) Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores.
- f) Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
- g) Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Corporación.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y la Corporación, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 73.** Los teletrabajadores y en general todos los trabajadores de la Corporación deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se prohíbe expresamente a todos los trabajadores: revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Corporación a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 74.** En materia de seguridad y previsión de riesgos profesionales, el teletrabajo operará al interior de la Corporación teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la Corporación (Artículo 8º Decreto 0884 de 2012).

## **CAPÍTULO XVII PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 75.** El presente reglamento se publicará en la totalidad de las sedes de la Corporación en un (1) lugar visible. Mediante circular interna deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPÍTULO XVIII  
VIGENCIA**

**ARTÍCULO 76.** El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

**CAPÍTULO XIX  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 77.** Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Corporación.

**CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 78.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T).

**FECHA:** 06 de enero de 2026

**DOMICILIO PRINCIPAL:** Barranquilla, carrera 46 #76-230

**DEPARTAMENTO:** Atlántico



**ALEIDYS ESTHER MARTINEZ SALAS**

**C.C. 22.669.632**

**REPRESENTANTE LEGAL**