

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
EL MAGICO SAS - NIT. 900.683.690-7**

Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa EL MAGICO SAS con Nit. 900.683.690-7, domiciliada en la ciudad de Medellín, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento de carácter laboral que tiene la finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones a los que se deben sujetar la empresa EL MAGICO SAS, ubicada en la Calle 6 sur # 50 - 38 en la ciudad de Medellín y sus trabajadores. El presente documento reglamenta asuntos de carácter administrativo, organizacional y estructural, en armonía con las disposiciones legales vigentes. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se pretendan celebrar con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO I

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL.

ARTICULO 1. Se consideran empleados o trabajadores del MAGICO SAS, las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo como trabajador(a) en la Empresa, deberá hacer la solicitud para su registro como aspirante, y participar en el proceso de selección y contratación determinado por la misma; para lo cual acompañará los siguientes requisitos:

1. Hoja de vida, actualizada con la información de dirección de residencia.
2. Copia de la Cédula de Ciudadanía o documento de identificación que proceda, según sea el caso.
3. Copia de la tarjeta profesional según sea el caso.
4. Copia de la licencia de conducción vigente para los aspirantes a cargos cuyas funciones impliquen las labores de conducción de vehículos.
5. Exámenes de laboratorio sobre la salud del aspirante, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; los cuales serán sufragados por la Empresa.
6. Si el aspirante es un extranjero, copia de la cédula de extranjería y el permiso de las autoridades competentes para trabajar dentro del país.

Una vez admitido el aspirante se exigirán además los siguientes documentos:

1. Certificados de afiliación a la Seguridad Social (EPS y AFP) en caso de haberlo estado. En caso contrario, la manifestación sobre la EPS, AFP y AFC a las que quiera pertenecer.
2. Certificación del último fondo de cesantías donde esté o hubiese estado afiliado.
3. Copia Registro Civil de Nacimiento de los menores a su cargo.
4. Copia del Registro Civil de Matrimonio o declaración extra-juicio de unión marital de hecho.
5. Certificado de los dos (2) últimos empleadores con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado, ello si ha laborado con anterioridad.
6. Certificados expedidos por los planteles educativos donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar copia de los diplomas que acrediten su formación.
7. Demás documentos de carácter legal que se requieran, y se indiquen por la Empresa.

PARÁGRAFO 1. Todos los procedimientos y requisitos de ingreso están sujetos a las condiciones que la Empresa tiene establecidas o llegue a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencias, perfiles, estructura de cargos de ésta y normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. Por políticas internas de la Empresa no se contrata menores de edad; excepcionalmente se vincularán aprendices o practicantes menores de edad, de conformidad con la normatividad que regula el contrato de aprendizaje, en tanto que dicho vínculo no implica relación laboral, y cuando sea necesario cumplir con cuota Sena según la normatividad vigente por cantidad de empleados en la empresa.

PARÁGRAFO 3. Sin perjuicio de que el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 haya determinado que el contrato de aprendizaje no tiene la naturaleza laboral, por lo cual, no puede ser regulado mediante el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Empresa atenderá a las reglas legales aplicables al mismo, así como los acuerdos proferidos por el SENA y las particularidades que se establezcan dentro de los contratos de aprendizaje que eventualmente se suscriban.

PARÁGRAFO 4: El empleador podrá establecer en el reglamento interno de trabajo además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesario 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 de formatos o carta de solicitud de empleo, datos acerca de estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesa o el partido político a el cual pertenecen (Art. 1 de la ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo cuando se trate de actividades catalogadas como alto riesgo (Art 43. CN, artículos 1y 2; convenio 111 de la OIT. Resolución No 003941 de 1995 del Ministerio de trabajo) el examen de Sida, (decreto reglamentario No 559 de 1991 articulo 22) ni la libreta militar (art 111 del decreto 2150 de 1995

ARTICULO 3. Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la redención de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

CAPITULO II DE LOS CONTRATOS Y PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 4. Todo contrato de trabajo se realizará por escrito. De acuerdo con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato que considere oportuna, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

ARTICULO 5. Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular el periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de este las conveniencias de las condiciones del trabajo.

ARTICULO 6. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (CST. Art 77. Numeral 1).

ARTICULO 7. En todo caso el periodo de prueba no podrá exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO: En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre Empresa y trabajador(a) se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato, a menos que la actividad que vaya a desarrollar en el nuevo contrato sea diferente a la pactada para el contrato inicial.

Cuando el período de prueba se pacte por lapso menor del límite máximo antes expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total del período de prueba pueda exceder de dos (2) meses.

ARTICULO 8. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso ni indemnización alguna.

ARTICULO 9. El periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuase al servicio del patrono, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a esté, se considerarán regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones legales y de aquellas que establezcan convenios colectivos de trabajo o políticas de la empresa (Art. 80 del C.S.T).

PARÁGRAFO. Los Trabajadores vinculados en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales y/o a lo establecido en el contrato de trabajo o políticas, programas o reglamentaciones internas de la Empresa al respecto.

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 10. Tienen la calidad de trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores estarán enmarcados en su parte salarial y prestacional a lo establecido por la ley y tendrán derecho a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

CAPITULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE, NATURALEZA, CARACTERISTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTICULO 11. El contrato de aprendizaje está sujeto al marco legal, y es una forma especial dentro del derecho laboral mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica practica en una entidad autorizada, a cambio de que una entidad patrocinadora que proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial, logístico, o financiero, propios del negocio y dentro de las actividades de la Empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años y por eso recibe un apoyo de sostenimiento mensual; en ningún caso constitutivo salario.

ARTÍCULO 12. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

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

Parágrafo: Durante la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva equivalente al 50% de un salario mínimo legal vigente. Durante la etapa productiva técnicos o tecnológicos recibirán el 75% y universitarios el 100%.

El apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de los convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Durante toda la fase de práctica, el aprendiz estará afiliado a riesgos profesionales por la ARL que cubre la Empresa.

Parágrafo: En materia de salud, durante las fases lectivas y prácticas el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud, conforme el régimen de trabajadores independientes y pagados plenamente por la Empresa patrocinadora en términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

Empresas obligadas a la vinculación de aprendices.

- Las Empresas privadas, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.
- Las Empresas industriales y comerciales del Estado y las económicas mixtas del orden Nacional, departamental, distrital y municipal, estarán obligadas a la vinculación de aprendices en los términos de esta ley. Las demás entidades públicas no estarán sometidas a la cuota de aprendizaje, salvo en los casos que determine el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 13. Cuota de aprendices

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada Empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la Empresa, debido a un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20) trabajadores. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de dicha Empresa, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

ARTÍCULO 14. Causales de suspensión del contrato de aprendizaje, Artículo 5 del acuerdo 15 de 2013.

La relación del contrato de aprendizaje se podrá interrumpir temporalmente en los siguientes casos:

1. Licencia de maternidad.
2. Incapacidades debidamente certificadas.
3. Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el código civil.
4. Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la práctica.

PARÁGRAFO 1: La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera al empleador de continuar cancelando los respectivos aportes a la entidad promotora de salud sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz.

ARTÍCULO 15. El contrato de aprendizaje debe hacerse por escrito y firmado por ambas partes.

CAPITULO V HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 16. Los horarios de trabajo, con indicación de la hora de entrada y de salida de los trabajadores, son los que a continuación se relacionan. Se precisa, que los procesos de trabajo estarán sujetos a una programación distribuida dentro de la jornada en varios turnos de trabajo; los cuales podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de la Empresa. Los trabajadores inician y terminan sus labores en los lugares que la empresa designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Previo acuerdo con los trabajadores los horarios de entrada y salida de los trabajadores son los que a continuación se expresan:

DE LUNES A JUEVES:

En la mañana: de 8 am a 12.30 pm

Hora de almuerzo: de 12.30 pm a 1.30 pm

En la tarde: de 1.30 pm a 5.00 pm

VIERNES:

En la mañana: de 8 am a 12.30 pm

Hora de almuerzo: de 12.30 pm a 1.30 pm

En la tarde: de 1.30 pm a 4.30 pm

SABADOS:

De 8 am a 12.30 pm

La jornada ordinaria es la pactada por las partes, o a falta de acuerdo, la máxima legal; advirtiéndose que dicha jornada ordinaria máxima de trabajo en la Empresa podrá ser de hasta ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, y que las mismas podrán ser distribuidas en cinco o seis días a la semana, según las funciones o cargos y bajo los lineamientos de ley y, la jornada establecida en los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO 1: EL HORARIO GENERAL establecido para todas las áreas de la Empresa se señala sin perjuicio de los horarios especiales y específicos que la Empresa pueda establecer de manera expresa y formal para ciertos trabajadores, dependiendo de su jornada de trabajo contractual, el área de trabajo en el que se encuentre, las funciones o cargo que desarrolle, necesidades operativas de la Empresa, planes estratégicos o negocios especiales, a las que se encuentre asignado, entre otras razones. En caso de requerirse un horario distinto al general establecido en el presente artículo, este será informado previamente al trabajador por escrito, en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y atendiendo los parámetros establecidos en la Constitución Política de Colombia.

PARÁGRAFO 2: En los turnos de trabajo habrá un período de descanso, alimentación u otras actividades, el cual se disfrutará en el intermedio de la jornada laboral, este tiempo no hace parte del horario ni de la jornada de trabajo; y, por tanto, no se computará para efectos salariales y prestacionales.

PARÁGRAFO 3: No obstante, lo expresado en los artículos anteriores, y siempre y cuando no implique superación de la jornada máxima legal o bien la distribución legal de la misma, la Empresa podrá determinar una jornada ordinaria en horarios diferentes a los establecidos en este reglamento, en aquellos eventos en los cuales las necesidades del servicio así lo exijan o la naturaleza del trabajo así lo determine.

Así, la Empresa determinará los horarios; lo cual involucra la determinación de los turnos y horarios de rotación para el aseguramiento del empalme de los oficios y turnos que lo requieran.

PARÁGRAFO 4: La Empresa por medio de sus directivos, podrá implementar otros horarios de manera temporal por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en los procesos o en las máquinas, por exigencia del mercado; se permite esto en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra una perturbación grave. Estos horarios podrán ser programados para desarrollar actividades durante la jornada diurna, nocturna o alternar en las dos.

PARÁGRAFO 5: De conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, quedan excluidos del régimen de jornada máxima legal aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como quienes ejecuten labores de carácter discontinuo o intermitente, debidamente comprobadas. Dichos trabajadores podrán cumplir sus funciones fuera del horario ordinario establecido en este reglamento, sin que ello implique reconocimiento de horas extras, trabajo suplementario o recargos adicionales, salvo que la naturaleza del contrato o disposiciones legales específicas así lo requieran. Para efectos de control, la empresa deberá dejar constancia por escrito de los cargos que se consideren exceptuados, con base en su perfil de funciones, nivel de autonomía, responsabilidad jerárquica o características operativas.

ARTICULO 17. La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por el jefe inmediato, o en aquella que, no obstante, no ser habitual, sea designada por el jefe inmediato. El tiempo de traslado al sitio de trabajo no hace parte de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 1: La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador(a), contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día; salvo que se trate de trabajadores de dirección, confianza y manejo.

ARTÍCULO 18. La Empresa y el trabajador(a) podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día (1) de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, 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 cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada

ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

ARTÍCULO 19. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada podrá ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 20. Al interior de la Empresa podrán implementarse horarios flexibles, de conformidad con la política interna y según el acuerdo que exista entre el Trabajador(a) y su jefe directo; cuando la naturaleza del servicio y funciones a cargo del trabajador(a) así lo permita, las jornadas de trabajo podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

ARTICULO 21. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso con anticipación a su superior inmediato.

ARTICULO 22. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, deberá comunicarlo a la empresa de manera inmediata y la causa de su ausencia deberá presentarse con los justificativos que corresponda.

ARTICULO 23. El no cumplimiento de la norma del artículo anterior se considera una falta grave a las normas de la empresa y se podrá tomar como ausentismo laboral sin justificación.

ARTICULO 24. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la empresa serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO 25. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.

ARTICULO 26. El trabajador deberá estar listo en la empresa o el sitio que se le indique a la hora exacta, en la mañana o en la tarde, para el inicio de sus funciones, con el uniforme adecuado, las herramientas de trabajo y materiales que necesite para el desarrollo de su labor, por lo tanto, las máquinas deben quedar listas el día anterior debidamente revisadas con todos los materiales e implementos.

CAPITULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTICULO 27. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. El trabajo ordinario o diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. El Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.; o bien aquél que disponga la normatividad vigente.

ARTICULO 28. Se entiende por trabajo suplementario aquel que excede la jornada ordinaria pactada con el trabajador o, en todo caso, el que supera la jornada máxima legal semanal establecida por la ley vigente.

El trabajo suplementario no podrá exceder de dos (2) horas por día ni de doce (12) horas por semana, conforme al artículo 22 del Código Sustantivo del Trabajo.

Toda labor en jornada extraordinaria deberá contar con autorización expresa del Ministerio del Trabajo, salvo en los siguientes casos excepcionales:

1. Cuando exista fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.
2. En situaciones de amenaza o atención de accidentes que pongan en riesgo personas o bienes.
3. Para realizar trabajos urgentes e indispensables para prevenir perjuicios graves a la operación y finanzas de la empresa.

La empresa pondrá en conocimiento de los trabajadores la autorización de trabajo suplementario, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 29. Tasas y liquidación de recargos.

1. 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.
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 antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.
5. El pago extra dominical o festivo se paga con el 100%

PARÁGRAFO 1. La Empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo establecido en la ley.

ARTICULO 30. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo vigente.

ARTICULO 31. La empresa no reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido autorizado expresamente por la empresa.

CAPITULO VII
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 32. Todos los trabajadores de la empresa tienen derecho al descanso remunerado durante los domingos y en los días de fiesta reconocidos por la legislación laboral colombiana.

1. Son días festivos de descanso obligatorio, de carácter civil o religioso, los siguientes:

- 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre.
- jueves y Viernes Santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Conforme a la Ley 51 de 1983, cuando las siguientes festividades no coincidan con un lunes, su disfrute se trasladará al lunes siguiente:

- 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Si dichas festividades coinciden con un domingo, el descanso remunerado también se traslada al lunes inmediato.

3. Cuando un trabajador deba prestar sus servicios durante un domingo o día festivo, tendrá derecho al pago de recargos y compensaciones conforme a lo establecido en los artículos 172 a 177 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 51 de 1983.

PARÁGRAFO. Cuando la jornada semanal pactada no implique la prestación de servicios durante todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho al pago del descanso dominical en proporción al tiempo efectivamente laborado, conforme al artículo 173 del CST.

ARTÍCULO 33. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos domingos durante el mes calendario, se entiende que el domingo es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario tal y como se establece legalmente. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, La Empresa 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 34. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral. Las prestaciones y derechos que para el trabajador(a) originen el trabajo en los domingos o festivos, se reconocerán tal como lo ordena la ley.

PARÁGRAFO. 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 35. La Empresa remunerará el descanso dominical o festivo 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 calificada como tal por la ley, o por culpa o disposición de la Empresa.

Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito u otros eventos calificados como tales por la Ley.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador(a) que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente laboral.

Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador(a).

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(a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO. De conformidad con ley, el día de descanso obligatorio puede ser pactado por las partes, el cual podrá coincidir o no con el domingo. Por lo tanto, el recargo por trabajo dominical se causará únicamente cuando el trabajador preste sus servicios en el día de descanso obligatorio convenido con la Empresa.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.

ARTICULO 36. De conformidad con el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo, todo trabajador que haya laborado por lo menos un (1) año al servicio de EL MÁGICO SAS, tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

En caso de terminación del contrato por cualquier causa, el trabajador tendrá derecho al pago proporcional de vacaciones no disfrutadas, cualquiera sea el tiempo laborado y sin importar la modalidad contractual, de conformidad con el artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Las vacaciones deberán ser programadas por mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La empresa podrá fijar un cronograma anual de vacaciones y exigir su cumplimiento, previa notificación al trabajador con al menos quince (15) días de anticipación.

PARÁGRAFO 2. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año siguiente al cumplimiento del período causado. Sólo podrán acumularse por hasta dos (2) períodos consecutivos, salvo en casos especiales autorizados por el Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO 3. Las vacaciones son para descanso efectivo del trabajador y no podrán ser compensadas en dinero, salvo en los casos de terminación del contrato o cuando se acumulen más de dos períodos.

PARÁGRAFO 4. El trabajador no podrá prestar servicios remunerados a terceros durante sus vacaciones. La violación de esta disposición constituye falta disciplinaria.

ARTICULO 37. La fecha de las vacaciones será definida de común acuerdo entre el jefe y el trabajador.

ARTICULO 38. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador(a) con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones, salvo acuerdo entre las partes.

ARTICULO 39. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo 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.

ARTICULO 40. Conforme al artículo 3 de la Ley 50 de 1990, en los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago de las vacaciones en forma proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

Este pago se realizará al momento de la terminación del contrato, sin que exista obligación del empleador de conceder vacaciones en tiempo durante la ejecución del vínculo, salvo pacto expreso entre las partes.

PARÁGRAFO. Si el contrato a término fijo inferior a un año se prorroga en varias oportunidades y el trabajador alcanza un año de servicios continuos, aplicará el régimen general previsto en el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 41. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador(a), fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

ARTÍCULO 42: Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria. 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 43. REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES. El trabajador(a) tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

ARTÍCULO 44. PERMISOS, LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES

EL MÁGICO SAS podrá conceder a sus trabajadores permisos remunerados o no remunerados en las siguientes circunstancias, conforme a lo previsto por la ley, los principios de razonabilidad y la necesidad del servicio. Estos permisos deberán ser solicitados por escrito con la debida antelación, salvo casos de fuerza mayor o calamidad doméstica debidamente justificada.

A. PERMISOS REMUNERADOS

1. Sufragio: El trabajador que presente el certificado electoral expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado, dentro de los treinta (30) días siguientes a la elección, de acuerdo con la ley vigente. El día de descanso será concertado previamente con su jefe inmediato, sin afectar el funcionamiento de la empresa.
2. Jurado de votación: El trabajador que haya actuado como jurado de votación y lo acredite formalmente tendrá derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado, conforme a lo establecido por la legislación electoral.
3. Cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: Se concederá el permiso correspondiente cuando el trabajador sea designado formalmente y justifique la imposibilidad de aplazamiento.
4. Calamidad doméstica: Se entiende como el evento grave, urgente e imprevisible que afecta al trabajador o a su núcleo familiar directo y requiere su presencia inmediata. La empresa evaluará la situación y otorgará el permiso remunerado según las circunstancias. El aviso puede darse antes o después del hecho, según lo permita la urgencia del caso.
5. Citas médicas: Se otorgará permiso para asistir a citas con prestadores adscritos al sistema de salud del trabajador. Este deberá presentar el soporte correspondiente y procurar agendar su cita fuera del horario laboral. El uso reiterado o abusivo del permiso sin justificación será sancionable.
6. Comisiones sindicales: Se concederán permisos conforme a la ley y al reconocimiento de las organizaciones sindicales debidamente registradas.
7. Licencia por luto: De conformidad con la Ley 1280 de 2009, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, padres, hijos, hermanos, suegros, abuelos o nietos. El hecho deberá probarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los catorce (14) días siguientes.

8. Licencia de maternidad y paternidad: La trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad remunerada, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1822 de 2017. El trabajador padre tendrá derecho a la licencia de paternidad conforme a lo establecido por la Ley 2114 de 2021, presentando los soportes exigidos por la EPS o autoridad competente.
9. Asistencia a sepelios de compañeros de trabajo: Se podrá autorizar el permiso a un número razonable de trabajadores (hasta el 10% del personal), siempre que se garantice la operación del negocio. El permiso se gestionará con al menos un (1) día de anticipación.

B. PERMISOS NO REMUNERADOS

1. El trabajador podrá solicitar permisos no remunerados por razones personales o familiares. La empresa evaluará su concesión bajo criterios de proporcionalidad, necesidad del servicio y documentación presentada.
2. El permiso podrá ser compensado con tiempo efectivo de trabajo, si así lo acuerdan las partes, o descontado proporcionalmente del salario.
3. Las licencias no remuneradas solo se concederán por escrito, previa solicitud del trabajador, con indicación del motivo, duración estimada y evidencia de respaldo.
4. Antes de disfrutar de la licencia o permiso, el trabajador deberá hacer entrega formal de sus funciones o cargo a la persona designada por la empresa.

C. CONDICIONES GENERALES

En todos los casos, salvo calamidad doméstica, el trabajador deberá solicitar el permiso por escrito con antelación razonable.

La empresa podrá reglamentar internamente el procedimiento para la concesión de permisos, establecer formatos y designar responsables para su autorización.

El uso reiterado, abusivo o fraudulento de permisos será causal de medidas disciplinarias conforme a este reglamento.

CAPITULO IX DE LA REMUNERACION Y PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 45. FORMA DE PAGO Y PERIODO DE PAGO. EL MÁGICO SAS pagará a sus trabajadores su salario de manera quincenal, es decir, cada quince (15) días calendario, conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo individual. El pago se realizará mediante consignación bancaria en la cuenta registrada por el trabajador, o por el medio que la empresa defina para tal efecto, garantizando su trazabilidad.

Cuando la fecha de pago coincida con un día no hábil, el pago se efectuará el día hábil inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO. Para efectos administrativos, contables y de liquidación de prestaciones sociales, la empresa considerará todos los meses laborales como de treinta (30) días, conforme a lo previsto en el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 46. El pago del trabajo suplementario, de las horas extras y del recargo por trabajo nocturno deberá efectuarse con el salario correspondiente al período en que se causaron, o a más tardar, con el salario del período inmediatamente siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 47. Salvo estipulación expresa por escrito entre las partes, el pago de los salarios se realizará en el lugar habitual en que el trabajador presta sus servicios.

ARTICULO 48. La empresa entregará a cada trabajador un comprobante de pago con el detalle de los valores pagados por concepto de salario y prestaciones. En caso de pagos en efectivo o mediante otros mecanismos no bancarizados, podrá solicitarse la firma del trabajador como constancia de recibido, sin que ello implique aceptación de la liquidación o renuncia a derechos laborales.

ARTICULO 49. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones y compensaciones del salario, señalando el valor de las cuotas y el plazo para la amortización gradual de la obligación, conforme a lo previsto en el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 50. SALARIO INTEGRAL. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá pactarse por escrito un salario integral, conforme al artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 18 de la Ley 50 de 1990. Este salario integral incluirá, además del salario ordinario, el valor correspondiente a todas las prestaciones legales y extralegales, recargos y beneficios, tales como los recargos por trabajo nocturno, dominical y festivo, primas legales y extralegales, cesantías, intereses a las cesantías, auxilios, suministros en especie y demás beneficios extralegales, con excepción expresa de las vacaciones.

El monto del salario integral no podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más un factor prestacional adicional que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha suma.

El factor prestacional estará exento de retención en la fuente, pero no exime del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social ni a los parafiscales. Para efectos del cálculo de aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, la base será el setenta por ciento (70%) del valor total del salario integral.

El trabajador que se acoja a esta modalidad deberá recibir previamente la liquidación definitiva de las prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que ello implique terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 51. SALARIO EN ESPECIE. En principio, la empresa no pacta salario en especie con sus trabajadores. No obstante, en caso de acordarse expresamente entre las partes, dicho salario deberá cumplir con los requisitos legales y no podrá representar más del cincuenta por ciento (50%)

del salario total del trabajador, conforme a lo establecido en el artículo 129 del Código Sustantivo del Trabajo.

En todo caso, se podrá convenir por escrito que ciertos beneficios extralegales otorgados por la empresa, tales como primas, auxilios, seguros, bonos, suministros, alimentación, transporte, préstamos u otros, no constituyan salario ni factor prestacional, siempre que no tengan carácter remuneratorio, sean ocasionales o no se paguen como contraprestación directa del servicio.

CAPITULO X

SERVICIO MÉDICO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RIESGOS PROFESIONALES Y MEDIDAS DE HIGIENE LABORAL.

ARTICULO 52. EL MÁGICO SAS, como empleador, tiene la obligación legal de proteger la vida, la salud y la integridad física y mental de sus trabajadores. Para ello, implementará, mantendrá y mejorará de manera continua un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, y garantizará los recursos necesarios para ejecutar programas permanentes de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad laboral, de forma que se asegure la protección integral del trabajador.

ARTICULO 53. Los servicios médicos generales y especializados serán prestados por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) o Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), según corresponda, a las cuales se encuentren afiliados los trabajadores, de acuerdo con el régimen del Sistema General de Seguridad Social en Salud. La empresa garantizará la afiliación oportuna y la entrega de información sobre derechos, deberes y trámites.

ARTICULO 54. NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD, INCAPACIDAD Y ASISTENCIA MÉDICA.

Todo trabajador que experimente síntomas de enfermedad debe informar su estado a la empresa el mismo día en que se presente la situación, ya sea antes del inicio de la jornada o durante la misma. Esta comunicación deberá hacerse al jefe inmediato, supervisor o a la persona designada por la empresa.

La inasistencia al trabajo será considerada injustificada, salvo que el trabajador:

- a) Presente incapacidad expedida por la EPS o ARL.
- b) Justifique que asistió a una cita médica, presentando el soporte de atención y el registro de ingreso y salida.
- c) Demuestre que se encontraba en una situación de absoluta imposibilidad para asistir al médico o informar a la empresa, aportando prueba objetiva de ello.

En caso de generarse una incapacidad laboral, el trabajador estará obligado a:

1. Informar a la empresa el mismo día de la expedición de la incapacidad.
2. Presentar el soporte correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes.

Si no se emite incapacidad médica formal y no existe imposibilidad para trabajar, el trabajador deberá reincorporarse a sus labores de forma inmediata. En caso contrario, la ausencia podrá considerarse como injustificada para efectos disciplinarios.

ARTICULO 55. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con todas las normas y medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo establecidas por las autoridades competentes, así como aquellas implementadas por EL MÁGICO SAS en el marco de su SG-SST, especialmente las relacionadas con el uso seguro de maquinaria, herramientas, productos químicos y otros elementos de trabajo, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales.

La única justificación válida para la inasistencia temporal por motivos de salud será la incapacidad médica expedida por la EPS o ARL a la que esté afiliado el trabajador. No se aceptarán como excusa:

- Manifestaciones verbales del trabajador.
- Certificados emitidos por médicos particulares que no hayan sido validados o transcritos ante la EPS o ARL correspondiente.

El trabajador deberá atender a los procedimientos y plazos establecidos por la empresa para presentar y soportar incapacidades. En todo caso, la incapacidad debe ser reportada el mismo día al jefe inmediato, y su soporte físico o digital deberá entregarse a la empresa dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes al inicio de esta, salvo prueba de fuerza mayor debidamente acreditada.

ARTICULO 56. La empresa no será responsable por accidentes laborales provocados de manera deliberada, por culpa grave del trabajador, ni por la agravación de una lesión como consecuencia de la omisión del deber de informar oportunamente el incidente o accidente.

En todo caso, la empresa prestará los primeros auxilios, activará los mecanismos de atención médica establecidos y reportará el hecho conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.

ARTICULO 57. Todo trabajador que sufra un accidente laboral, por leve o insignificante que parezca, deberá comunicarlo de forma inmediata a su jefe inmediato o al responsable designado por la empresa. Esto permitirá la aplicación inmediata de primeros auxilios, la activación del protocolo de atención médica y el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo y la normativa de la ARL.

El médico tratante continuará el seguimiento clínico del caso y determinará las consecuencias del accidente, el tiempo estimado de recuperación y la fecha de finalización de la incapacidad.

ARTICULO 58. Tanto la empresa como sus trabajadores deberán acogerse a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La empresa se compromete a actualizar su sistema conforme evolucione la legislación vigente.

ARTICULO 59. Todos los trabajadores deberán cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa. El incumplimiento de estas normas constituirá una falta disciplinaria, sujeta al procedimiento y sanciones establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 60. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos, valoraciones, prescripciones y tratamientos ordenados por el médico tratante adscrito a la entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS o ARL) a la cual se encuentre afiliado.

Asimismo, deberá presentarse a los exámenes de ingreso, periódicos, de seguimiento o egreso, o a cualquier otro requerimiento médico u ocupacional solicitado por la Empresa en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de prevenir riesgos, detectar afecciones laborales y proteger su salud y la de sus compañeros.

El trabajador también estará obligado a acatar todas las medidas de higiene y seguridad impartidas por la Empresa o por las autoridades competentes, especialmente aquellas relacionadas con la manipulación de maquinaria, equipos y sustancias, con el objetivo de prevenir accidentes o enfermedades laborales.

La negativa injustificada a cumplir estas disposiciones constituye una falta grave, que podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Adicionalmente, si de esa negativa resulta una incapacidad, el trabajador perderá el derecho al pago de la prestación económica correspondiente.

En ninguna circunstancia se permitirá el ingreso o la permanencia del trabajador en la sede de la Empresa ni la ejecución de actividades laborales mientras esté vigente una incapacidad médica.

ARTÍCULO 61. Los trabajadores deben procurar mantener hábitos de vida saludables y asumir conductas de autocuidado dentro y fuera de la Empresa. Será obligación de todo trabajador dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

La Empresa suministrará sin costo a los trabajadores los Elementos de Protección Personal (EPP) que resulten necesarios para su labor, conforme a la evaluación de riesgos. El uso correcto y permanente de estos elementos es obligatorio.

La omisión, negligencia, descuido o uso incorrecto de los EPP constituirá una falta grave, que podrá ser sancionada disciplinariamente e incluso dar lugar a la terminación del contrato por justa causa, previa aplicación del debido proceso.

PARÁGRAFO. El incumplimiento reiterado o deliberado por parte del trabajador de las instrucciones, políticas, reglamentos y disposiciones adoptadas por la Empresa para la prevención de riesgos y contenidas en el SG-SST será considerado falta grave sancionable conforme a este reglamento y al Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 62. En caso de accidente de trabajo, incluso si este parece leve o insignificante, el trabajador deberá reportarlo de forma inmediata y, en todo caso, dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, a su jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quien haga sus veces, con el fin de activar los protocolos de atención y reporte a la ARL.

El médico tratante asignado por la EPS o ARL determinará el tratamiento y emitirá las recomendaciones médicas pertinentes, las cuales deberán ser acatadas por el trabajador. En caso de prescripción de incapacidad, el trabajador deberá reportarla conforme lo indicado en el artículo anterior.

PARÁGRAFO. También deberán reportarse de manera inmediata los incidentes que, sin haber causado lesión, hayan tenido el potencial de provocarla, con el fin de que la Empresa adopte las medidas correctivas y preventivas correspondientes.

ARTÍCULO 63. La Empresa llevará un registro actualizado de los accidentes de trabajo e incidentes, así como de las enfermedades laborales que se presenten en el desarrollo de sus actividades. Este registro deberá permitir la clasificación según su gravedad y frecuencia, conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral será reportado oportunamente por la Empresa a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) si aplica, y al Ministerio del Trabajo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 64. Tanto la Empresa como sus trabajadores se obligan a cumplir de manera estricta con las normas vigentes del Sistema General de Riesgos Laborales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y la normatividad que regule la seguridad industrial, higiene ocupacional y salud en el trabajo, incluyendo lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, y las resoluciones del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 65. Con el fin de garantizar la continuidad operativa y el debido cumplimiento de los derechos en salud, se establecen los siguientes lineamientos respecto a la asistencia del trabajador(a) a citas médicas programadas con la EPS o ARL correspondiente:

a) Cuando el trabajador(a) tenga programada una cita médica o terapia dentro de su jornada laboral, deberá informarlo a su jefe inmediato o a la persona designada por la Empresa tan pronto reciba la asignación, y a más tardar con cuarenta y ocho (48) horas hábiles de antelación. Esto permitirá el otorgamiento del permiso correspondiente y la adecuada reorganización del equipo de trabajo.

b) El trabajador(a) deberá portar siempre su documento de identidad, de forma que, en caso de emergencia, pueda ser atendido de manera oportuna en la entidad prestadora de salud correspondiente.

c) En todo caso, incluso si no se genera incapacidad médica, el trabajador que asista a consulta con su EPS o ARL deberá justificar su ausencia mediante un soporte expedido por la entidad prestadora de servicios de salud, indicando fecha, hora de ingreso y salida, y el nombre del profesional que lo atendió.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador(a) padezca una enfermedad de carácter contagioso o crónico no laboral, que, si bien no lo inhabilite físicamente, represente un riesgo para la salud de otros trabajadores, deberá ser retirado provisionalmente de sus funciones hasta que un médico de la EPS certifique que está en condiciones de reanudar labores. En este caso, será deber del trabajador informar su situación y presentar el soporte médico correspondiente.

ARTÍCULO 66. Todos los trabajadores están obligados a participar con diligencia, seriedad y responsabilidad en los simulacros de emergencia, prácticas de evacuación, capacitaciones y

entrenamientos que organice la Empresa dentro del marco de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas actividades son de carácter obligatorio y buscan garantizar una reacción adecuada ante situaciones de emergencia, desastres naturales, incendios u otros eventos que puedan poner en riesgo la integridad del personal.

El incumplimiento de esta obligación será considerado falta disciplinaria, en los términos del presente reglamento.

ARTÍCULO 67. Los jefes, coordinadores o supervisores de personal tienen la obligación de participar activamente en el reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales que involucren a los trabajadores bajo su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa y a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Asimismo, deberán informar de manera inmediata cualquier novedad, síntoma, situación de riesgo o alteración de salud que observen en los trabajadores a su cargo, con el fin de activar las acciones preventivas o correctivas del caso, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 68. Las siguientes normas mínimas de seguridad deberán ser observadas de manera estricta por todos los trabajadores:

1. Verificar, al ingresar a su puesto de trabajo, el estado y condiciones de los Elementos de Protección Personal (EPP), equipos, máquinas y herramientas asignadas.
2. Reportar de forma inmediata a su jefe directo cualquier condición o situación que represente un riesgo o peligro potencial.
3. Abstenerse de distraer a otros trabajadores durante la ejecución de sus tareas, evitando así accidentes o incidentes laborales.
4. No dejar materiales, objetos o residuos en lugares que puedan generar obstrucciones o causar caídas u otros eventos peligrosos.
5. Respetar y acatar los avisos de seguridad e instrucciones señaladas; no alterar ni modificar su ubicación sin autorización expresa del jefe inmediato o del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Dar aviso oportuno ante cualquier situación de emergencia, como fuego o riesgo inminente, activar las alarmas correspondientes y colaborar en las acciones de control.
7. Cumplir estrictamente con la normativa de no fumar en lugares prohibidos por la Empresa, conforme a la Ley 1335 de 2009.
8. Cumplir con la Política de prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo, así como con la Política de seguridad vial implementada por la Empresa.
9. No presentarse a laborar bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o enervantes.
10. Reportar de manera inmediata todo accidente o incidente laboral, utilizando los mecanismos establecidos por la Empresa, en coherencia con su Sistema de Gestión Integral de Riesgos.
11. Acatar todas las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo las normas impartidas por la Empresa y por la ARL.
12. Utilizar de manera correcta y permanente los equipos y dispositivos de seguridad requeridos para su labor, incluyendo aquellos destinados a trabajos en alturas. Queda estrictamente prohibido inhabilitar los controles de seguridad de dichos equipos.

ARTÍCULO 69. Los trabajadores tienen prohibido operar máquinas, herramientas o equipos que no les hayan sido asignados, o realizar funciones diferentes a las establecidas, salvo que hayan sido debidamente capacitados y autorizados por su superior inmediato.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento de esta norma será considerado falta grave y podrá acarrear sanciones disciplinarias, incluida la terminación del contrato por justa causa. Igualmente, será sancionado el trabajador que, sin autorización, permita a otro operar equipos que le hayan sido confiados.

PARÁGRAFO 2. Todos los trabajadores deben ejecutar sus labores bajo estrictas condiciones de seguridad, respetando las normas vigentes y utilizando adecuadamente los elementos de protección personal y colectiva proporcionados por la Empresa.

ARTÍCULO 70. La Empresa garantizará que las zonas donde se ubiquen equipos de emergencia, tales como extintores, gabinetes contra incendios, botiquines, camillas, rutas de evacuación y salidas de emergencia, permanezcan libres de obstáculos en todo momento.

Cualquier obstrucción de dichas zonas será considerada una infracción grave a las normas de seguridad.

ARTÍCULO 71. La Empresa podrá implementar medidas de monitoreo en los espacios físicos donde los trabajadores desarrollan sus funciones, conforme a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad, con el fin de preservar el orden, la seguridad, la salud y el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Dichas medidas serán aplicadas exclusivamente sobre aspectos relacionados con la relación laboral, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores y la normativa sobre habeas data y protección de la intimidad.

ARTÍCULO 72. Tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, la Ley 1562 de 2012 y demás normas vigentes que regulen la seguridad industrial, la salud ocupacional y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Asimismo, deberán acatar lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Empresa y en las disposiciones que lo modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 73. Se entiende por accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte. Esto incluye aquellos que se produzcan durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la prestación de un servicio contratado por la empresa.

No se considerará accidente de trabajo aquel que haya sido provocado intencionalmente o por culpa grave del trabajador.

ARTÍCULO 74. Todo accidente de trabajo ya sea grave, leve o aparentemente insignificante, deberá ser reportado de inmediato al jefe inmediato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Una vez informado el hecho, la Empresa activará los protocolos de atención inmediata, prestará los primeros auxilios, garantizará la remisión al centro médico correspondiente y adoptará las medidas necesarias para mitigar los efectos del accidente.

El tratamiento posterior será responsabilidad del médico de la EPS o ARL, quien determinará la duración de la incapacidad y las condiciones para la reincorporación laboral.

La Empresa no asumirá responsabilidad en los siguientes casos:

- Cuando el accidente haya sido provocado de manera intencional por el trabajador.
- Cuando haya existido culpa grave de la víctima.
- Cuando el trabajador no reporte el accidente de forma oportuna y ello agrave las consecuencias de este.

ARTICULO 75: Una vez conocido un accidente de trabajo, la Empresa diligenciará el informe correspondiente en los formatos establecidos por la ARL, consignando:

- Fecha y hora del accidente.
- Lugar y circunstancias del suceso.
- Descripción de la lesión.
- Nombres de testigos, si los hubiere.
- Causas probables.

La Empresa llevará a cabo la investigación del accidente conforme a la legislación vigente y podrá solicitar la intervención directa de la ARL cuando haya dudas sobre la ocurrencia del hecho, o cuando se considere pertinente realizar una investigación conjunta.

ARTICULO 76. Se prohíbe a los trabajadores operar, usar o manipular máquinas, herramientas o equipos que no les hayan sido expresamente asignados, así como realizar tareas diferentes a las establecidas en su contrato, salvo que cuenten con capacitación específica y autorización previa de su superior.

El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave, susceptible de sanción disciplinaria que podrá ir desde la suspensión hasta la terminación del contrato de trabajo por justa causa, especialmente en caso de reincidencia.

La misma sanción se aplicará al trabajador que permita voluntariamente a otra persona operar equipos o máquinas que le han sido confiados, sin la debida autorización del jefe respectivo.

ARTICULO 77. Todos los trabajadores están en la obligación de ejecutar sus funciones observando las mejores prácticas de seguridad, cumpliendo cabalmente las normas de prevención establecidas por la Empresa y utilizando correctamente los elementos y equipos de protección personal y colectiva asignados para cada actividad.

Así mismo, deberán cumplir con las medidas de higiene y seguridad dictadas por la ley, las autoridades competentes, y aquellas que, en concordancia, sean implementadas por la Empresa a través de reglamentos, procedimientos e instructivos internos para preservar la integridad física de los trabajadores.

En caso de accidente de trabajo, la Empresa formulará el reporte correspondiente en los formatos establecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Entidad Promotora de Salud (EPS), incluyendo: fecha, hora, lugar, descripción del evento, testigos (si los hay) y posibles causas. Este reporte deberá presentarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o al diagnóstico de la enfermedad profesional, en cumplimiento del Decreto 1295 de 1994 y la Resolución 1401 de 2007.

La Empresa mantendrá actualizado un programa de salud y seguridad en el trabajo, que incluirá:

- Dotación de botiquines de primeros auxilios.
- Camilla de transporte.

ARTÍCULO 78: Tanto la Empresa como sus trabajadores deberán acatar las disposiciones vigentes sobre salud ocupacional, medicina laboral, higiene industrial y seguridad en el trabajo, así como aquellas aplicables a cada uno de los espacios laborales conforme a la normatividad vigente.

En particular, serán de cumplimiento obligatorio las siguientes normas y sus actualizaciones:

- Resolución 1016 de 1989.
- Decreto 1295 de 1994.
- Ley 776 de 2002.
- Decreto 1072 de 2015 (compilatorio del SG-SST).
- Resolución 1401 de 2007 (investigación de accidentes).
- Ley 1562 de 2012 (modernización del Sistema de Riesgos Laborales).

Frente a situaciones excepcionales de salud pública, como pandemias o emergencias sanitarias, la Empresa y los trabajadores deberán también cumplir con los protocolos y disposiciones especiales emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, tales como:

- Resolución 777 de 2021.
- Decreto 1408 de 2021.
- Normas posteriores que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 79. Los trabajadores de *EL MÁGICO SAS* tienen los siguientes deberes generales, los cuales constituyen obligaciones esenciales dentro de la relación laboral y su incumplimiento podrá dar lugar a sanciones disciplinarias conforme al presente Reglamento y la ley:

1. Guardar respeto, acatamiento y subordinación frente a sus superiores jerárquicos.
2. Mantener una conducta respetuosa hacia sus compañeros de trabajo y demás personas vinculadas a la Empresa.
3. Procurar la armonía, la colaboración y el trabajo en equipo en las relaciones interpersonales y en la ejecución de las tareas asignadas.
4. Observar en todo momento buena conducta, lealtad, honestidad, decoro y disciplina, tanto dentro como fuera de la Empresa, cuando represente su imagen.
5. Ejecutar los trabajos encomendados con diligencia, buena fe, calidad y eficiencia, procurando siempre el cumplimiento de los estándares de servicio y satisfacción del cliente.
6. Presentar observaciones, reclamos o solicitudes a través del conducto regular, en forma respetuosa, razonada y fundada.
7. Obrar con veracidad y transparencia en toda situación vinculada a su labor.
8. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones de sus superiores, siempre que estén relacionadas con sus funciones laborales.
9. Observar estrictamente las normas de seguridad e higiene en el manejo de máquinas, herramientas, productos químicos o materiales asignados.

10. Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
11. Ejercer su derecho a la libertad de expresión dentro del marco legal y constitucional, evitando el uso de lenguaje ofensivo, injurioso o que vulnere la dignidad de otros.
12. Asistir con puntualidad y participar en las reuniones, entrenamientos, capacitaciones o actividades convocadas por la Empresa.
13. Cumplir con los procedimientos y documentos internos aplicables a su cargo o proceso, incluyendo manuales operativos, protocolos técnicos, indicadores y estándares de calidad.
14. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en actividades ilícitas, así como de apoyar, facilitar o asesorar a personas o entidades involucradas en dichas conductas.
15. Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier conducta irregular que conozca y que pueda afectar los intereses de la Empresa, sus trabajadores, clientes, proveedores o asociados.
16. Administrar con diligencia, responsabilidad y honestidad los bienes, recursos y activos que le sean entregados por razón de su cargo, evitando su uso indebido, pérdida o daño.
17. No solicitar, ofrecer ni aceptar dádivas, sobornos, comisiones ni beneficios personales de terceros a cambio de favores vinculados a su función.
18. Cumplir rigurosamente con los horarios de trabajo y registrar su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos.
19. Tramitar los permisos, incapacidades, justificaciones y licencias conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento y con la documentación requerida.
20. Cuidar su salud y la de sus compañeros mediante prácticas de autocuidado y cumplimiento de los protocolos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
21. Utilizar el carné de identificación personal de forma obligatoria durante su jornada laboral. El carné es propiedad de la Empresa, intransferible y debe ser portado conforme a las instrucciones institucionales. En caso de pérdida, deberá reportarse y solicitarse su reposición inmediata.
22. Ejecutar su trabajo de conformidad con el perfil del cargo, las funciones asignadas y aquellas conexas que surjan de la necesidad operativa, conforme a los principios de calidad, eficiencia y flexibilidad.
23. Atender con responsabilidad y prontitud las órdenes verbales o escritas impartidas por sus superiores o por personal debidamente autorizado por la Empresa.
24. Proponer ideas o iniciativas que mejoren los procesos internos o servicios prestados por la Empresa.
25. Acatar las decisiones relacionadas con cambios de turno, horarios o reubicaciones funcionales, conforme a las facultades legales de la Empresa.

CAPITULO XII

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 80. El orden jerárquico en EL MÁGICO SAS, de acuerdo con los cargos existentes al momento de expedición del presente Reglamento Interno de Trabajo, es el siguiente:

1. Gerente General
2. Directores

3. Asistente Administrativo(a)
4. Operarios(as) de planta

PARÁGRAFO. Solo tendrán facultad para imponer sanciones disciplinarias conforme al procedimiento establecido en este reglamento los siguientes cargos:

1. Gerente General
2. Directores

Estas sanciones deberán aplicarse conforme a los principios de legalidad, debido proceso, contradicción y defensa, establecidos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia laboral vigente.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 81. Son obligaciones especiales de *EL MÁGICO S.A.S.*, además de las consignadas en los diferentes capítulos del presente Reglamento Interno de Trabajo y conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, el Decreto 1072 de 2015 y demás normativas vigentes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación contractual en contrario, los instrumentos, materiales, insumos y equipos adecuados y necesarios para la correcta ejecución de sus labores.
2. Proporcionar a los trabajadores lugares de trabajo apropiados y elementos de protección personal (EPP) necesarios para prevenir riesgos laborales, garantizando razonablemente su salud e integridad física, conforme al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, manteniendo los elementos mínimos exigidos por las autoridades sanitarias en la sede de trabajo.
4. Pagar de forma puntual la remuneración pactada en las condiciones, fechas y lugares convenidos, conforme al artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Respetar la dignidad, intimidad, creencias y sentimientos del trabajador, absteniéndose de realizar actos de discriminación, acoso u hostigamiento de cualquier tipo.
6. Conceder licencias y permisos conforme a lo establecido en el Capítulo VIII del presente Reglamento y en los términos que indica la ley.
7. Expedir al trabajador, al finalizar el contrato laboral, una certificación laboral en la que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado. Asimismo, entregar la orden médica para realizar el examen de retiro. Se entenderá que el trabajador elude injustificadamente el examen médico si, transcurridos cinco (5) días hábiles desde la fecha de retiro, no se presenta ante el prestador asignado, pese a haber recibido la orden correspondiente.
8. Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, así como garantizar la estabilidad laboral reforzada durante el embarazo y el postparto, en los términos del artículo 239 del mismo código y la jurisprudencia constitucional.
9. Garantizar la conservación del puesto a las trabajadoras que se encuentren en licencia de

maternidad, en uso de los descansos por lactancia, o en licencia de enfermedad derivada del embarazo o parto. No producirá efecto el despido realizado durante dichos periodos.

10. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales) desde el inicio de la relación laboral, así como efectuar los aportes de ley.
11. Llevar actualizados los registros de horas extras, vacaciones, incapacidades, licencias y novedades laborales, y entregar soporte a los trabajadores cuando lo soliciten.
12. Cumplir con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015.
13. Cumplir integralmente con la Ley 1581 de 2012 y la política interna de protección de datos personales. La información recopilada del trabajador será utilizada únicamente para fines laborales y administrativos, tales como:
 - a. Administración de personal y gestión de nómina.
 - b. Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
 - c. Trámites pensionales y calificación de pérdida de capacidad laboral.
 - d. Verificación de documentos e historial.
 - e. Evaluaciones de desempeño y procesos disciplinarios.
 - f. Estudios de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
14. Reconocer y pagar oportunamente todas las prestaciones sociales, legales y extralegales a las que haya lugar.
15. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y adoptar las medidas necesarias para mantener el orden, la disciplina y la eficiencia en el lugar de trabajo.
16. Acatar todas las demás obligaciones establecidas en la legislación laboral, jurisprudencia y normas vigentes que resulten aplicables.

ARTICULO 82. Son obligaciones de los trabajadores además de las consignadas en los diferentes capítulos del presente Reglamento Interno de Trabajo:

- 1) 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.
- 2) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y los demás establecidos por la empresa, acatar y cumplir la ordenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado, las materias primas sobrantes si es el caso.
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitar daño y perjuicio.
- 6) Colaborar con el cuidado y vigilancia de los elementos de trabajo y los productos que se encuentren dentro de las instalaciones de la empresa, con el fin de evitar daños o pérdida de estos.

- 7) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las persona o cosas de la empresa.
- 8) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST ART 58).
- 9) Utilizar las dotaciones y elementos de seguridad industrial otorgados por la empresa.
- 10) Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos en cuanto a tiempo, modo, lugar y calidad de trabajo.
- 11) Cuando un trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa éste está obligado a avisar a su jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por el medico correspondiente, De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.
- 12) Abstenerse de parar la actividad laboral y no realizar ceses intempestivos de las actividades.
- 13) Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus jefes, superiores, compañeros, clientes y proveedores de la Empresa.
- 14) Comunicar oportunamente a La Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. Por lo tanto, deberá comunicar a los superiores inmediatos, Trabajador o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses o imagen de la Empresa, o generarle perjuicios, o que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros; o bien cualquier acto que vaya en contravía de la ley o de las políticas establecidas en la Empresa a través de los mecanismos de reclamación y de denuncia definidos en la misma.
- 15) Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o cualquier otro reglamento o política que exista o llegará a existir en la Empresa; como aquellas medidas prescritas por la entidad de Seguridad Social en que se encuentre afiliado el trabajador(a) y por las autoridades del ramo; y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes relacionadas con accidentes de trabajo o enfermedades e incidentes laborales.
- 16) Informar oportunamente toda situación insegura, todo accidente de trabajo o incidente laboral o ambiental por leve que sea, al jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o su equivalente establecido por La Empresa.
- 17) Realizar actividades necesarias para el auto cuidado personal y grupal.
- 18) Dar el uso que corresponde y utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que la Empresa le suministre de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en cada una de las áreas o procesos en especial las Tareas de Alto Riesgo o Criticas y cumplir cabalmente con las instrucciones sobre este aspecto.
- 19) Mantener vigente los certificados y licencias por ley requeridas para la operación o conducción de máquinas y vehículos en ejercicio de sus funciones.
- 20) Entregar las herramientas o equipos sólo al trabajador o persona autorizada para ello por la Empresa.
- 21) Tener disponibilidad y compromiso para colaborar en la Empresa cuando por motivos técnicos, operativos, comerciales o de otra índole se vea afectada la operación de la Empresa; y en todos los casos en que se presenten emergencias que exijan la colaboración y la presencia de quienes deban solucionarlas, como en caso de contingencia, siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, o las cosas de propiedad, posesión o tenencia de la Empresa. En línea

- con ello, conocer y aplicar los procedimientos que la Empresa tiene establecidos para garantizar la continuidad del negocio y la salvaguardar de las personas, bienes e instalaciones.
- 22) Cumplir con la mayor diligencia y cuidado las normas sobre utilización y mantenimiento del sitio de trabajo y de los equipos asignados; lo que conlleva a utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que La Empresa suministre de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en cada una de las áreas o procesos y cumplir cabalmente con las instrucciones sobre este aspecto, con el fin de evitar a toda costa incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - 23) Cumplir con las citas médicas, tratamientos, terapias, y periodos de inactividad por incapacidades que ordene el Sistema de Seguridad Social a través de las entidades a las cuales se encuentre afiliado(a), dando el aviso correspondiente a su jefe inmediato.
 - 24) Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el área equivalente.
 - 25) Usar adecuadamente la dotación de calzado y vestido de labor o el uniforme que para algunos oficios pueda prescribir la Empresa, sin realizar modificación de este. El uso de estas prendas es obligatorio para todos los trabajadores a los que la Empresa se los suministra, debiendo usarse en forma exclusiva dentro de las instalaciones de la Empresa, o durante la ejecución de sus labores.
 - 26) Cumplir con las indicaciones de imagen corporativa en la vestimenta utilizada para el ejercicio de las labores.
 - 27) Abstenerse de participar en actividades recreativas, culturales, deportivas y de capacitación entre otras, que coordine y sufrague la Empresa, cuando quiera que sea objeto de una ausencia laboral, como vacaciones, incapacidades médicas, permisos o licencias; toda vez que en dichos espacios no media cobertura por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.
 - 28) Registrar ante la persona que haga las veces de gestión humana / asistencia administrativa su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al trabajador(a), se entenderá válidamente notificada y enviada a éste(a) si se dirige a la última dirección que tenga registrada en la Empresa.
 - 29) Comunicar por escrito a la Empresa, los cambios que se produzcan en su estado civil, el nacimiento o fallecimiento de hijos, cónyuge, compañero(a) permanente o sus padres, toda información relevante para la Empresa con el fin de que pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de la información de todos sus trabajadores, esto es, dentro del ámbito laboral, afiliaciones al sistema de seguridad social, como de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, etc.
 - 30) Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la función principal del cargo que desempeña, como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo.
 - 31) Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada de trabajo y permanecer en él espacio, zona, o ruta hasta la terminación de su jornada prestando sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
 - 32) Reincorporarse a su trabajo al día siguiente a aquél en que terminen sus vacaciones, o una vez cesen las causas que den lugar a su ausencia laboral debidamente acreditada y autorizada por la Empresa. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, deberá solicitar a su jefe

- inmediato su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.
- 33) Solicitar con antelación respecto de la fecha en que iniciaría su disfrute, 15 días corridos con anterioridad.
 - 34) En caso de que por motivos personales el trabajador(a) requiera la cancelación de las vacaciones concedidas por la Empresa, éste(a) deberá dar aviso oportuno a la Empresa con una antelación no menor de 10 días hábiles antes de la fecha de inicio prevista del disfrute de las vacaciones, y previo a que hayan sido reportadas en nómina; este aviso deberá efectuarse de manera escrita a su jefe inmediato y el área de Procesos.
 - 35) En las relaciones con sus superiores, el trabajador(a) deberá observar estrictamente el conducto regular establecido por orden jerárquico.
 - 36) Asistir y participar activamente en las capacitaciones, reuniones, actividades y demás eventos citados por la Empresa dentro de la jornada laboral; debiendo además diligenciar los listados de asistencia, realizar las evaluaciones y encuestas previstas dentro de dichos espacios. En caso de que no sea posible su asistencia, deberá notificarlo y justificarlo debidamente con anterioridad a su jefe inmediato o a quien haga sus veces.
 - 37) Presentarse al trabajo los días de descanso, domingos y festivos, cuando por las necesidades del servicio la Empresa disponga el trabajo en dichos días, y el trabajador(a) haya sido notificado previamente. El trabajo en dichos días será remunerado conforme a lo establecido por ley.
 - 38) Comunicar el mismo día de la ausencia a la Empresa, a través de su jefe inmediato o quien haga sus veces, que no puede presentarse al trabajo por una causa determinada, incluso en caso de calamidad doméstica o incapacidad medica expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado.
 - 39) Presentar oportunamente a la Empresa los soportes que justifiquen válidamente las ausencias o llegadas tardes al trabajo, incluso en caso de calamidad doméstica o incapacidad para trabajar; cuyo certificado debe ser expedido por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado(a), y allegarse en original a la Empresa dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles de su expedición.
 - 40) Informar al jefe inmediato cuando el trabajador(a) detecte que recibe en su nómina un pago no justificado o carente de causa y hacer la devolución inmediata a la Empresa de los dineros que no le corresponden.
 - 41) Conservar en buen estado, salvo su deterioro natural; así como dar un uso racional y adecuado a los elementos de trabajo, maquinas, herramientas, útiles, activos, servicios, productos, materiales y demás bienes que sean suministrados por La Empresa para el desarrollo de las labores asignadas, entre ellos y sin excluir ningún otro, los dispositivos de telecomunicaciones, planes de voz y de datos, kit de carreteras, celular, dotación y elementos de protección personal; comprometiéndose a no disponer de ellos para un objeto diferente del establecido por la Empresa, ni para el provecho propio o ajeno, a no prestarlos, venderlos, cambiarlos o regalarlos a sus compañeros de trabajo ni a terceros; debiendo dar aviso inmediato a la Empresa sobre daños evidenciados en ellos
 - 42) En caso de pérdida o daño por negligencia o mal uso de la herramienta de trabajo otorgada por La Empresa, y previo análisis de la situación en concreto conforme la cual dicha negligencia quede acreditada, el Trabajador, responderá bajo el marco legal por dicho daño.
 - 43) Respetar los principios de libertad y honor sexual de sus jefes, superiores, compañeros o

compañeras de trabajo, clientes, accionistas, proveedores, contratistas y su personal, en línea con la política de diversidad e inclusión laboral.

- 44) Conducir el vehículo o los vehículos dispuestos por la Compañía o contratados por ella, cumpliendo cabalmente las normas de tránsito y transporte; así como las normas y responsabilidades establecidas por la Empresa, incluyendo el plan de seguridad vial.
- 45) Obrar con lealtad, buena fe y con diligencia anteponiendo los intereses de la Empresa a los personales.
- 46) Brindar y dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin que las relaciones de éstos con la Empresa no originen un trato especial ni ventajoso, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado determinado.
- 47) Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o de la Empresa o que resulten contrarios a la ley.
- 48) Actuar con diligencia y lealtad hacia la Empresa, y abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actuaciones, decisiones, gestiones o actividades en los que exista un conflicto de intereses. En este sentido, Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia con la Empresa e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice otro trabajador que constituyan competencia o que impliquen un conflicto de intereses y de la cual tenga conocimiento.
- 49) Abstenerse de realizar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo; esto es, incurrir en conductas de acoso laboral.
- 50) Mantener la confidencialidad de la información que obtenga en la ejecución de sus funciones, el sigilo y manejo que le corresponde.
- 51) Consultar con su jefe inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda que tenga en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que pueda ir en contra de los principios éticos de la Empresa, y del Reglamento Interno de trabajo, o bien la normatividad vigente.
- 52) Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:
- 53) Se compromete a dar una correcta utilización de los equipos de cómputo, smartphone, celulares, equipos tecnológicos entregados por la Empresa para el desarrollo de sus funciones, tablets, cualquier otro dispositivo o medio tecnológico que contenga información y que haya sido suministrado por la Empresa; al igual que los programas o sistemas de información de la Empresa puestos a su disposición y a buscar la asesoría que se requiera para evitar daño o menoscabo a los diferentes programas y archivos de la información sistematizada.
- 54) El trabajador permitirá, en cualquier momento y sin previo aviso, que los representantes del empleador monitoreen o accedan a los archivos de índole laboral que se encuentren almacenados en los equipos de cómputo o cualquier medio tecnológico con el que el Empleado interactúe en desarrollo de las funciones propias de su cargo.
- 55) En los computadores y demás equipos de cómputo o tecnológicos asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el empleado(a), previa autorización para su instalación y uso, dada por la Empresa.
- 56) Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en

las labores asignadas por la misma.

- 57) Los programas o software propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Empresa no autorizados de conformidad con lo previsto en este reglamento ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.
- 58) Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero de esta
- 59) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío recepción de mensajes para los fines propios del desempeño de su cargo.
- 60) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus trabajadores a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa.
- 61) Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para cargos de Dirección, confianza y manejo, y en particular los trabajadores que ejerzan el rol de liderazgo, las siguientes:
- 62) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus trabajadores con el fin de que se realicen las labores de los trabajadores dentro de las normas de la Empresa; y en la cantidad y calidad por ella exigidas.
- 63) Aplicar y divulgar al personal a cargo las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
- 64) Utilizar y promover el uso de los medios de comunicación corporativos como correo electrónico y cartelera físicas, entre otros que lleguen existir, garantizando los registros documentales y la formalidad de la información.
- 65) Mantener la comunicación dentro del grupo de trabajo puesto bajo su responsabilidad.
- 66) Informar y consultar a su jefe o a quien competa, inmediatamente tenga conocimiento, sobre las situaciones irregulares o los problemas que puedan surgir en el trabajo.
- 67) Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás áreas o dependencias de la Empresa.
- 68) Gestionar oportunamente los reportes que reciba de personal a cargo con el área que corresponda, entre ellas: incapacidades, incidentes laborales, accidentes laborales, etc.
- 69) Cumplir a cabalidad las normas de calidad; así como las normas de seguridad y salud en el trabajo implementadas en la Empresa.
- 70) Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Empresa.
- 71) Dar buen ejemplo a su equipo de trabajadores y cumplir con los valores y principios organizacionales.
- 72) Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación y la colaboración de todo el personal.
- 73) Garantizar el uso de los elementos de protección personal de los trabajadores que están a cargo.
- 74) Mantener la disciplina, orden y colaboración dentro del grupo de trabajo bajo sus órdenes.
- 75) Garantizar el entrenamiento y capacitación en las competencias requeridas de los trabajadores en el cargo de trabajo asignado.
- 76) Documentar el seguimiento del personal a cargo, en los tiempos definidos por la Empresa.
- 77) Las demás que se deducen del carácter que todo jefe debe tener como empleado de dirección, dentro de la Empresa.

- 78) Aquellos trabajadores que en ejercicio de sus funciones deban tratar datos personales de otros trabajadores al servicio de La Empresa o de terceros tales como clientes, proveedores, trabajadores en misión, etc., estarán obligados a guardar la debida confidencialidad en relación con dichos datos, así como a garantizar que los mismos sean verídicos y estén actualizados. Igualmente, será su obligación corregirlos cuando corresponda y revelarlos única y exclusivamente cuando sea para un fin legítimo, como por ejemplo todo lo relacionado con el cumplimiento de una obligación legal o en respuesta a un requerimiento de una autoridad.
- 79) Dar un uso adecuado, diligente y responsable a los vehículos utilizados como un elemento de trabajo para el desarrollo de las labores contratadas, dando cumplimiento a la política de seguridad vial existente en la Empresa, a las normas de tránsito y demás procedimientos e instrucciones establecidos en la Empresa.
- 80) Conducir el vehículo(a) designados por la Empresa o dispuesto por el trabajador(a) como elemento de trabajo, cumpliendo cabalmente las normas de tránsito y transporte; así como las normas y responsabilidades exigidas por La Empresa.
- 81) Acatar la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo existente en la Empresa. En este orden, aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por La Empresa con el fin de determinar el consumo de alcohol y drogas. El impedir su práctica se considera falta grave y por lo tanto justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo. En todo caso, tales prescripciones no afectarán “el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador”.
- 82) Realizar la jornada de trabajo en el sitio o área de labor habitual y/o señalada por su jefe inmediato, atendiendo durante las horas de trabajo, exclusivamente las ocupaciones o asuntos que le encomiende la Empresa o sus representantes.
- 83) Cumplir a cabalidad con la reglamentación establecida por la Empresa para el otorgamiento de los beneficios consagrados en los acuerdos colectivos de trabajo y programas de bienestar de la Empresa; dando a dichos beneficios el fin establecido para ellos.
- 84) Cuidar y proteger los documentos que constituyen el archivo histórico de La Empresa; velar igualmente, por el cumplimiento de las normas legales sobre archivos contables, legales y de correspondencia.
- 85) Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, políticas, códigos, instrucciones y procedimientos existentes en la Empresa.

CAPITULO XIV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 83. Se prohíbe a la empresa:

- a. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de las siguientes:
 1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por ley.
 2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en forma y en los casos que la ley las autorice.

- b. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- c. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificaciones para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
- d. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.
- e. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedir el ejercicio del derecho al sufragio.
- f. Hacer autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- g. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- h. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se comprueba 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 aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensiones de labores.
- i. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubiesen presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- j. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST. Art 59)

ARTICULO 84. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
8. Usar los útiles o herramienta suministradas por la empresa en objetivos distintos al trabajo contratado. (CST, ART.60).
9. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios o turnos asignados.
10. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.

11. Causar pérdida, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas pertenecientes al empleador o a sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras los utilizaba; pero aun producir daño, pérdida o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
12. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la empresa, como el libro de la programación, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
13. Destinar tiempo de la empresa para utilización inadecuada del celular, bajar archivos de internet, programas o conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
14. Instalar software, con o sin licencia en las computadoras de la empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencia o por el responsable de sistemas.
15. Divulgar información sobre técnicas, método o procedimientos relacionados con la empresa, emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas con relación a la situación de la empresa.
16. Utilizar en actividades particulares los servicios, bienes, dinero, materiales equipos o vehículos de propiedad de la empresa.
17. Sostener altercados verbales y físicos con sus compañeros y jefes superiores dentro de las instalaciones de la empresa y en su entorno, así como hacer escandalo dentro de la empresa.
18. Sustraer o sacar sin autorización objetos, elementos, productos y demás bienes de propiedad de la empresa.
19. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por las mismas y demás disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.
20. Las personas que laboran con clave para entrar a la empresa, está prohibido entregarla a sus compañeros o terceros para que la utilicen, por lo tanto, su uso es responsabilidad del trabajador que la posea.
21. Laborar horas suplementarias, cambiar la jornada de trabajo sin previa autorización.
22. Alterar los precios de los servicios y ofrecerlos por su cuenta a cambio de recompensas en beneficio personal.
23. Presentarse al lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la ley.
24. Incurrir en conductas que falten o vayan en contravía de la misión, visión, y valores de la Empresa; de las prescripciones contenidas en los contratos individuales de trabajo; del Plan Estratégico de Seguridad Vial y demás políticas, procedimientos y normas internas de La Empresa para mantener el orden, la seguridad y la armonía.
25. Ocasionar, riesgos, gastos o perjuicios a la Empresa por actuar de manera negligente, descuidada o de manera intencional en las labores que le han sido encomendadas.
26. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de la Empresa ante las autoridades competentes.

27. De conformidad con lo anterior, el trabajador(a) mantendrá reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Empresa, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin previa autorización de las directivas de la Empresa.
28. Solicitar, aceptar o recibir dinero, dádivas, regalos, ventajas o beneficios provenientes de proveedores, clientes, trabajadores a su cargo o respecto de cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda, incumpliendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular.
29. Aplicar métodos, registros, procedimientos, políticas y/o instrucciones de trabajo de manera incorrecta o por descuido; o bien cambiar los mismos sin autorización de su jefe o de la persona responsable de éste.
30. Negarse a participar activamente en los seguimientos de desempeño o desarrollo individuales implementados para el logro de los objetivos y estrategia definidos por la Empresa.
31. Aplicar métodos, procedimientos, políticas de trabajo incorrectos por descuido o por no solicitar información.
32. Suministrar información o hacer manifestaciones falsas, adulterada o negarse a presentar los informes solicitados en el tiempo requerido, para eludir responsabilidades, conseguir beneficios personales o indebidos o perjudicar a otros.
33. Abstenerse o negarse a elaborar los registros de actividades propias del cargo o aquellos que defina la Empresa, lo cual incluye la negativa a diligenciar los listados de asistencia a dichas actividades.
34. No prestar la colaboración requerida para el correcto desempeño o rendimiento propio o del grupo.
35. Retener documentos relacionados con la Empresa sin justa causa para impedir el curso normal de cualquier trámite.
36. Realizar actividades dentro de la Empresa o dentro del horario laboral en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por la Empresa., y sin previa autorización de su superior inmediato.
37. Hacer manifestaciones falsas, malintencionadas sobre la Empresa, sus trabajadores, sus servicios, accionistas, proveedores y contratistas.
38. Hacer manifestaciones o suministrar información falsa o inexacta a la Empresa para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
39. Presentarse a laborar o permanecer dentro de la Empresa por fuera del horario laboral establecido, sin autorización previa y sin causa justificada
40. Movilizar los vehículos de la Compañía por fuera de la jornada laboral y sin autorización previa del superior inmediato o del área correspondiente.
41. Abandonar el puesto de trabajo antes de la hora en que termina su jornada laboral y sin previa autorización de su jefe inmediato.
42. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.

43. Negarse a laborar en la jornada que le asigne la Empresa o cambiar la jornada de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado(a) en sus labores, sin dicha autorización.
44. Trabajar horas extras o en días de descanso o festivos sin previa autorización expresa y por escrito de la Empresa.
45. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado o hacerse registrar asistencia en cualquier actividad en la cual no estuvo o estuvo presencialmente.
46. Entrar en áreas restringidas de trabajo sin la autorización correspondiente.
47. Descuidar la presentación personal o no usar la dotación o el uniforme completo o de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa y dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Empresa.
48. Negarse a portar, mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones de la Empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello
49. Portar documentos de identificación falsos, adulterados o de otras personas. Aportar a los procesos de la Empresa documentos falsos o alterados.
50. Asesorar o vender productos o servicios:
 - a. En las instalaciones de la Empresa o dentro de la Jornada laboral.
 - b. Que constituyan competencia para la Empresa.
 - c. Que contraríen la exclusividad consagrada en el contrato de trabajo.
51. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o durante la jornada laboral o en desarrollo de las labores.
52. Mantener, consumir o distribuir dentro de la Empresa o en el horario laboral o en el desarrollo de las labores y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, alcaloides, drogas enervantes, sicotrópicas, alucinógenos o cualquier otras sustancia o producto semejante.
53. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar o mostrar su contenido cuando esté prevista esta medida de control y seguridad.
54. Ingresar, manipular o conservar en la Empresa o lugar de trabajo armas de cualquier clase.
55. Sustraer, sacar, apropiarse o retener de las instalaciones de la Empresa los instrumentos de trabajo, útiles, información, equipos, los productos, dineros, documentos, materias primas, material de empaque, u otros elementos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa sin su autorización escrita. Esta prohibición también aplica respecto de bienes de los compañeros de trabajo, proveedores, clientes o terceros.
56. Permitir que los vehículos dispuestos por la Empresa o por el trabajador(a) para el ejercicio de las labores, sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
57. Transportar en los vehículos dispuestos por la Empresa, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a esta o no autorizados por la misma.
58. Conducir vehículos de uso de la Empresa o con los cuales realiza su labor sin licencia o con los documentos de ley no vigentes.
59. Ausentarse del sitio de trabajo o abandonar el trabajo o ruta asignada antes de la hora establecida sin previa autorización de su jefe inmediato.

60. Permitir o tolerar que no se cumpla con las normas establecidas por la Empresa con respecto a la entrada o salida de personas, productos, material promocional, equipos, herramientas de trabajo.
61. No cuidar o atentar de cualquier forma contra los bienes, las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas; utilizarlas en actividades distintas del trabajo contratado o darle un uso irracional.
62. Destruir o dañar por descuido, negligencia, mala fe o de manera intencional, información, producto, documentos, objetos, herramientas, útiles, material, maquinaria de la Empresa, de sus compañeros o de terceros.
63. No cumplir cabalmente con las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidos por la Empresa para el debido recaudo y custodia de la cartera. Se prohíbe en forma muy especial efectuar retenciones indebidas o injustificadas o sustraer los dineros, bienes o recursos de la Empresa.
64. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, tales como sistemas, servicios o procedimientos, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Empresa o tenga o no el carácter de reservado legalmente, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes y/o a través de los mecanismos de denuncia y reclamación existentes en la Empresa.
65. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la Empresa en beneficio propio o de terceros.
66. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
67. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, invenciones, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de la Empresa.
68. Realizar cualquier clase de colectas, juegos de suerte y azar, así como realizar negocios personales como cambio de cheques, ventas, préstamos, entre otros, dentro de La Empresa y/o en la jornada de trabajo o bien entre trabajadores, clientes, proveedores o terceros de la Empresa.
69. Hacer y/o solicitar préstamos en dinero a los trabajadores de La Empresa o terceros relacionados de la Empresa; o promover y/o tolerar dichos préstamos al interior de La Empresa que no estén avalados por la misma.
70. Servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes o trabajadores, clientes, accionistas, o terceros con vinculación contractual con la Empresa, bien sea por obligaciones adquiridas al interior de la Empresa o externas.
71. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio a quien lo requiera de la Empresa o delegado por la Empresa en ejercicio de sus labores.
72. Incurrir en un comportamiento actitudinal lejano de la cultura organizacional de la Empresa; esto es, incurrir en actos irrespetuosos o no pacíficos; proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas en contra de los trabajadores de la Empresa, accionistas, proveedores o terceros relacionados de la misma.

73. Lo anterior, involucra el tomar parte en juegos de manos, charlas vulgares o descalificadoras de las condiciones personales de compañeros, jefes o subalternos o terceros relacionados con la Empresa; que adicionalmente puedan causar daños a las personas o bienes.
74. Desacreditar el buen nombre a la Empresa o sus compañeros con manifestaciones, publicaciones o actos encaminados a tal fin, dentro o fuera de la jornada laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa o lugar de trabajo
75. Promover o incitar durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
76. Promover o participar en altercados, conductas violentas, injurias, ofensas, malos tratos, indisciplina o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa, de sus clientes o proveedores.
77. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones no laborales, en las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
78. En caso de que la Empresa le suministre alojamiento a un trabajador(a) para el desarrollo de su labor, no podrá permitir que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la Empresa.
79. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes o bien las obligaciones y deberes legales, contractuales y reglamentarias que les corresponde de cumplir.
80. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores y entre los compañeros de trabajo.
81. Generar o participar de situaciones que puedan alterar o perturbar el sano y armónico ambiente laboral.
82. Ejercer, coparticipar o tolerar conductas o situaciones de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades o presentar quejas temerarias.
83. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para ejercer o no la libertad de asociación.
84. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias, difamaciones o cualquier otro comportamiento que vaya en contra de los valores organizacionales y los derechos individuales de las personas.
85. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho de ella.
86. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, inconsistentes o que adolezcan de falsedad o que no estén de acuerdo con la ley.
87. Copiar, prestar, o cualquier otra actividad que implique divulgar la información que contengan los informes técnicos o exámenes para validar conocimientos en la Empresa.
88. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Empresa.
89. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, herramientas electrónicas; o bien instalar en los sistemas de cómputo o herramientas tecnológicas de La Empresa cualquier software que no cuente con la

- debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley y sin la previa autorización de la Empresa y monitoreo del personal designado por la misma
90. Violar sistemas, instrucciones o normas del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar incidentes de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.
 91. 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 bienes, equipos, edificios u otros elementos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa.
 92. Usar el teléfono, los computadores o los elementos tecnológicos suministrados por la Empresa para elaborar, acceder, consultar, reenviar o imprimir material pornográfico o lesivo de la dignidad de las personas.
 93. Haber presentado para la admisión o después por cualquier motivo en la Empresa, certificados, diplomas, u otros documentos semejantes, ficticios, falsos, dolosos o adulterados.
 94. Expedir certificaciones o constancias con datos irregulares, alterados o inexactos o sin la correspondiente autorización para ello.
 95. Se prohíbe especialmente aplicar a determinadas facturas el pago que se hubiere realizado de otras facturas, lo cual da lugar a lo que denomina el Jineteo de Facturas: se pagan unas facturas y se les aplica su pago a otras facturas, ya fuere que estas ya hubieren sido canceladas o también que éstas no hayan sido pagadas o canceladas por los clientes. De igual forma se prohíbe participar de dicha conducta y no informar del conocimiento que se tenga de la misma.
 96. Operar, usar o utilizar máquinas, herramientas, vehículos y equipos que no les han sido asignados o para lo cual no esté capacitado, hacer trabajos distintos a los que les han señalado o para una actividad diferente para la cual fue diseñado, sin la debida instrucción; a menos que hayan sido debidamente autorizado por un representante de la Empresa con cargo de autoridad de acuerdo con el orden jerárquico para realizar tal actividad y función.
 97. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.
 98. Utilizar el nombre de la Empresa o su posición en ella en beneficio propio o de terceros o para fines distintos para los cuales trabaja que la puedan comprometer o afectar.
 99. Realizar acuerdos con clientes, proveedores o terceros relacionados con la Empresa no autorizadas por la misma.
 100. Ocultar o demorar en la Empresa operaciones contables o registro de negocios.
 101. Permitir acceso personal no autorizado a zonas restringidas o donde se guarden documentos, papelería y formatos de la compañía.
 102. Solicitar, revelar, copias, distribuir, prestar o arrendar o usar de cualquier forma información de la Compañía, bases de datos, nombres de clientes.
 103. Omitir el reporte inmediato de incidentes y accidentes laborales o ambientales a la Empresa, independiente de la gravedad que tenga.
 104. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información, ya sean visuales o auditivas.

105. Usar elementos distractores durante la jornada laboral o en lugares no autorizados; o bien utilizar elementos que generen un riesgo de accidentalidad. o generen contaminación de producto.
106. Alterar, anular o desconocer los sistemas de seguridad de la Empresa.
107. Obstruir el acceso a los lugares donde están ubicados extintores, camillas, señales y salidas de emergencia, y demás medios de seguridad.
108. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana o de alto riesgo (trabajos en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas.
109. Omitir el uso de los elementos de protección personal requeridos en el desempeño de los oficios u operaciones asignadas y para la ejecución de tareas de alto riesgo o críticas de la ejecución cotidiana.
110. Participar o ayudar en la elaboración, desarrollo, distribución y/o comercializar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo empleado.
111. Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma productos, bienes o servicios iguales, similares, conexos o complementarios a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho propio del mismo Trabajador(a).
112. Promover, permitir o recibir visitas de familiares u otras personas a la Empresa sin la autorización de esta.
113. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Empresa, o del tiempo que tiene asignado para el descanso.
114. Dar informes no veraces o darlos falsos o inexactos.
115. Dormir, descansar, comer o realizar otras actividades en horarios o sitios no autorizados para ello, o jugar durante las horas y sitios de trabajo.
116. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o en áreas de trabajo anexas y conexas donde esté prohibida dicha actividad conforme con la legislación vigente.
117. Demorar, no hacer o hacer inadecuadamente o inoportuna la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para realizar su labor, gastos de viaje, viáticos, gastos de representación, etc.
118. Desviar o modificar el recorrido de la ruta establecido por la Empresa para el vehículo y para el desarrollo de sus funciones asignado, sin previa autorización del jefe.
119. Recaudar dinero de los clientes sin previa autorización de La Empresa, excluye a los Entregadores en los cuales descansa esta responsabilidad.
120. Utilizar información y documentación de la Empresa para gestionar asuntos no autorizados por la misma o que corresponden a otros procesos al interior de esta.
121. Distribuir o insertar publicaciones que conlleven agravios personales a los directivos de la Empresa y sus Trabajadores que lesione el buen nombre, la dignidad y derechos individuales.
122. Ocultar información que la Empresa deba conocer a fin de evitar la generación de riesgos o perjuicios.
123. Marcar con letreros o alterar la ropa de trabajo o dotación suministrada por la Empresa.

124. Las demás que resulten de la naturaleza misma de la labor, del contrato de trabajo, de la ley, de este mismo reglamento y/o de los diversos estatutos y normas de la Empresa.

ARTÍCULO 84 A. FALTAS GRAVES QUE DAN LUGAR A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, se consideran faltas graves para efectos disciplinarios y causales justificadas de terminación del contrato de trabajo, aquellas conductas que por su naturaleza atenten contra la buena fe, la disciplina, la seguridad, el orden, los valores de la empresa o la legalidad vigente.

De manera enunciativa y taxativa, constituyen faltas graves las siguientes:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de sustancias psicoactivas, o introducirlas a las instalaciones.
2. Sustraer, apropiarse, ocultar o hacer uso indebido de bienes, recursos, insumos, herramientas, información o dinero de la empresa, compañeros, clientes o terceros.
3. Proferir agresiones físicas o verbales contra compañeros de trabajo, jefes, clientes o terceros.
4. Desacatar órdenes directas del empleador o superiores jerárquicos sin justificación válida.
5. Falsear información, documentos o certificados con intención de obtener un beneficio económico, laboral o evitar sanciones.
6. Violar deliberadamente normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que pongan en riesgo la vida o integridad propia o de terceros.
7. Incurrir en actos de acoso laboral, sexual, discriminación o cualquier conducta lesiva de la dignidad humana.
8. Revelar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros información confidencial o reservada de la empresa sin autorización.
9. Reincidir en una misma falta leve tres veces en un periodo de doce (12) meses.
10. Cualquier conducta tipificada como delito o contravención que afecte directa o indirectamente a la empresa, su reputación, sus bienes, clientes o trabajadores.

PARÁGRAFO 1. Esta lista no excluye otras faltas que se deriven de la aplicación armónica del artículo 62 del CST, del contrato de trabajo o de las obligaciones legales vigentes, cuando sean calificadas como graves por su impacto en el orden, la seguridad, la disciplina o la confianza empresarial.

PARÁGRAFO 2. La gravedad de una falta podrá también estar determinada por su reiteración, sus consecuencias económicas, funcionales o reputacionales, el contexto en que ocurra y el nivel jerárquico del trabajador.

PARÁGRAFO 3. Estas causales deben interpretarse conforme al principio de proporcionalidad y al debido proceso establecido en el presente reglamento.

CAPITULO XV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 85. CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

La Empresa podrá imponer a sus trabajadores las siguientes sanciones disciplinarias: llamado de atención por escrito, suspensión del contrato de trabajo hasta por sesenta (60) días y terminación del contrato de trabajo con justa causa, siempre en el marco del debido proceso establecido en el presente reglamento.

Se establecen dos tipos de faltas:

1. Faltas leves:

Son aquellas infracciones al reglamento, al contrato o a las políticas internas, que no causan perjuicio relevante a la Empresa ni comprometen la confianza, seguridad o disciplina organizacional. Las faltas leves darán lugar a sanciones progresivas, conforme a la reincidencia y gravedad de los hechos.

2. Faltas graves:

Son aquellas conductas definidas expresamente en el Artículo 84A del presente reglamento y en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. Estas dan lugar a la terminación del contrato con justa causa, sin necesidad de sanción previa, siempre que se respete el procedimiento disciplinario interno.

Escala de sanciones para faltas leves:

Faltas repetidas	Sanción aplicable
Primera vez	Llamado de atención por escrito
Segunda vez	Suspensión hasta por ocho (8) días
Tercera vez	Suspensión hasta por sesenta (60) días
Cuarta vez o reincidencia agravada	Terminación del contrato por justa causa

A continuación, se presentan, en su mayoría, las faltas leves y graves, con la secuencia de sanciones propuestas para cada tipo de falta considerando que algunas, por reincidencia agravada, conllevan a una mayor sanción sin tantas reiteraciones, o incluso, el despido inmediato como se ejemplifica en las faltas graves. Sustentado por el CST art. (62, 115, 113), CP art. 29 y CSJ SL 5103-2020.

	Falta	Sanción			
		Primera vez	Segunda vez	Tercera vez	Cuarta vez
1	Llegar tarde hasta por quince (15) minutos al comienzo de la jornada laboral, así como a entrenamientos, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa

2	Dormir o acostarse durante la jornada laboral	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
3	Remover o alterar información o material publicitario o informativo de las carteleras de las dependencias de la compañía o sitio de trabajo	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
4	Ejercer durante la jornada laboral o sitios de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la compañía, como: ventas, compras, arreglo personal, rifas, entre otras)	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
5	Provocar escándalos de acreedores o personas ajenas a la compañía en dependencias de la compañía o sitios de trabajo sin causar perjuicio reputacional	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
6	Usar o conservar en el sitio de trabajo durante la jornada laboral objetos ajenos a la actividad laboral no suministrada por la compañía para el desempeño de sus funciones sin ocasionar ningún tipo de riesgo.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
7	Recibir visitas en el puesto de trabajo, excesos de confianza y en general cualquier actividad que afecte la buena imagen de la compañía	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
8	No usar o vender la dotación de trabajo, herramientas de trabajo, elementos de protección y seguridad. Así mismo el uso inadecuado o incompleto en los eventos que aplique	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
9	Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para prevenir accidentes o enfermedades por parte del	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa

	área de seguridad y salud en el trabajo				
10	Uso inapropiado de los útiles y/o herramientas de trabajo, internet, correo electrónico o licencias, en actividades diferentes al oficio determinado por la compañía, con fines personales o privados no comerciales	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
11	Operar, manipular, limpiar o reparar herramientas de trabajo que no le fueron asignadas, o mantener el sitio de trabajo y herramientas de trabajo sucias o desordenadas	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
12	No asistir a cursos o ausentarse de manera parcial, charlas, conferencias, reuniones, programados por la compañía u ordenados por ésta sin causa justificable	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa
13	Llegar tarde hasta por una (1) hora al comienzo de la jornada laboral, así como a entrenamientos, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa	
14	Abandonar el puesto de trabajo al finalizar la jornada laboral sin haber sido reemplazado por un compañero de trabajo o sin previo aviso al jefe o superior inmediato	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa	
15	Reemplazar a otro trabajador en sus laborales o cambiar de turno sin previa autorización del jefe o superior inmediato	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por sesenta (60) días	Terminación de contrato con justa causa	
16	Ausentarse de manera temporal de su jornada de trabajo sin causa justificable o autorización de su jefe inmediato.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Terminación de contrato con justa causa		

17	Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos, intimidación, coacción o grave indisciplina en el que incurra el trabajador en su jornada laboral, dependencias de la compañía o sitios de trabajo, contra los compañeros de trabajo, clientes/proveedores, vigilantes, personal de servicios generales y/o terceros ajenos a la organización.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Terminación de contrato con justa causa		
18	No presentarse a laborar sin justa causa, durante una jornada de trabajo.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Terminación de contrato con justa causa		
19	Causar daño material intencionalmente a herramientas, insumos, en general todo tipo de bienes, e instalaciones de la compañía. Y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.	Terminación de contrato con justa causa			
20	Cuando el trabajador por descuido, negligencia, omisión o exralimitación de sus funciones cause perjuicio de carácter funcional, económico o reputacional a la compañía	Terminación de contrato con justa causa			
21	No someterse a los exámenes médicos, exámenes toxicológicos, paraclínicos, pruebas de seguridad y demás pruebas y/o exámenes requeridos por la compañía para los diferentes procesos	Terminación de contrato con justa causa			

22	El incumplimiento por parte del trabajador de las políticas, procedimientos, instructivos, directrices, protocolos y reglamentos adoptados de forma general o específica; en particular las determinaciones de prevención de riesgos, que se encuentren dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo, manual de convivencia, normas de seguridad para el manejo del efectivo, seguridad industrial y todas aquellas disposiciones relacionadas con la prevención y el control del lavado de activos y la financiación del terrorismo. El incumplimiento por parte del trabajador de sus obligaciones laborales	Terminación de contrato con justa causa			
23	El uso de útiles y/o herramientas de trabajo con fines personales o privados de carácter comercial	Terminación de contrato con justa causa			
24	Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos, intimidación, coacción o indisciplina en el que incurra el trabajador en su jornada laboral o fuera de esta, contra la compañía, sus dignatarios, el personal directivo, superiores o miembros de las familias.	Terminación de contrato con justa causa			
25	Cometer cualquier tipo de engaño al empleador o suministrar información falsa con el fin de obtener un provecho indebido en cualquier momento de la relación laboral	Terminación de contrato con justa causa			

26	Sustraer de los sitios de trabajo, sin previa autorización, información, herramientas, objetos, elementos, insumos y en general todo tipo de bienes, destinados al trabajo personal, de otros compañeros o de propiedad de la compañía o retirar pertenencias dejadas por los clientes en dependencias de la compañía o sitios de trabajo	Terminación de contrato con justa causa			
27	La detención preventiva del trabajador por más de 30 días a menos que posteriormente sea absuelto	Terminación de contrato con justa causa			
28	Presentarse a la compañía, el sitio de trabajo y/o actividades realizadas en representación de la compañía bajo la influencia de bebidas alcohólicas embriagantes, drogas ilícitas, narcóticos, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica,	Terminación de contrato con justa causa			
29	Consumir, comercializar y/o portar bebidas alcohólicas, narcóticos o sustancias psicoactivas durante su jornada laboral, en el sitio de trabajo o consumirlas en las dependencias de la empresa.	Terminación de contrato con justa causa			
30	Todos aquellos actos o conductas ocurridos dentro o fuera del lugar de trabajo, con el uso del uniforme de dotación en sitios públicos que atenten contra la imagen y buen nombre de la compañía	Terminación de contrato con justa causa			
31	La falta de veracidad, inconsistencias o irregularidades en documentos entregados a la compañía u otras entidades	Terminación de contrato con justa causa			
32	Ponerse de acuerdo con otros trabajadores para desacatar	Terminación de contrato			

	órdenes, incumplir políticas o incitar a incumplirlas	con justa causa			
33	Suministrar información relacionada con la compañía de carácter privada, semiprivada o confidencial a personas ajenas a su conocimiento o a la compañía.	Terminación de contrato con justa causa			
34	Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores (por ejemplo: transmitir contenido ilegal de cualquier tipo, distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual, portar o guardar en las dependencias de la compañía o sitios de trabajo armas de fuego o sustancias peligrosas, facilitar que las operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, entre otras)	Terminación de contrato con justa causa			
35	Acceder, destruir o manipular información o herramientas que no han sido autorizados (as) o permitir el acceso, destrucción o manipulación a un tercero	Terminación de contrato con justa causa			
36	Retener o no entregar dineros de la compañía, provenientes del desempeño de sus funciones en los términos estipulados o no reportar sobrantes de dinero.	Terminación de contrato con justa causa			
37	Solicitar o exigir alguna retribución a los usuarios por la venta de servicios de la compañía o por cualquier actividad contemplada en sus funciones	Terminación de contrato con justa causa			

38	Incurrir en conductas de acoso laboral según la legislación laboral colombiana	Terminación de contrato con justa causa			
39	Ser sancionado en un periodo de un (1) año, por la comisión de cuatro (4) faltas disciplinarias contempladas en el presente artículo, aún si versan sobre asuntos diferentes	Terminación de contrato con justa causa			
40	Celebrar contrato de trabajo o prestar servicios remunerados a terceros, durante la vigencia de su contrato de trabajo, sin previa autorización del Empleador	Terminación de contrato con justa causa			
41	No escalar, omitir información o no dar trámite oportuno a las quejas presentadas por los clientes	Terminación de contrato con justa causa			
42	Hacer préstamos de dinero entre los trabajadores de la compañía	Terminación de contrato con justa causa			
43	Recibir regalos, presentes, donaciones, favores u otros, de clientes, proveedores o prestadores de servicios, a cambio de cualquier beneficio o servicio	Terminación de contrato con justa causa			
44	Negarse a cumplir órdenes de sus superiores sin justa causa, siempre que no afectan la moral y no lesione la dignidad del trabajador	Terminación de contrato con justa causa			

Parágrafo 1. También se considera una falta grave cualquier violación de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

Parágrafo 2. El trabajador suspendido perderá la remuneración de los días de suspensión, más la remuneración de los días dominicales.

Parágrafo 3. Aquellas conductas en que no aparezca sanción aplicable después de cierta eventualidad se entienden que es considerada como falta grave.

CAPITULO XVI
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 86. EL objetivo de las medidas disciplinarias es corregir y evitar reincidencia en las faltas o conductas irregulares incurridas por el trabajador. Es política de la empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que estas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

La empresa ha establecido tres (3) clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

1. Llamado de atención por escrito
2. Suspensión contrato de trabajo
3. Terminación de contrato de trabajo

En todo caso se deja constancia escrita de los hechos y la decisión de la empresa de imponer o no sanción definitiva.

Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la suspensión disciplinaria; así como el equivalente al descanso dominical en línea con lo consagrado en la normatividad aplicable.

Lo estipulado en este numeral no impide que La Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente. Así, de acuerdo con las circunstancias de la falta, su gravedad, el riesgo generado, el perjuicio ocasionado a la Empresa, el impacto de la falta en el clima laboral o en las relaciones comerciales de la Empresa y según los antecedentes disciplinarios existentes en la hoja de vida del trabajador(a), la Empresa queda facultada para imponer una sanción o decisión menos gravosa para el trabajador(a), como lo sería un llamado de atención.

Independiente de las sanciones disciplinarias antes relacionadas, y sin que tenga la calidad de tal, la Empresa está facultada para realizar ejercicios de retroalimentación con sus trabajadores cuyo fin no es otro que el de generar un escenario de autoevaluación y conciencia de las responsabilidades a cargo.

SE ESTABLECE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE NOVEDADES DISCIPLINARIAS:

- a. Trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar al administrador o gerente sobre los hechos constitutivos de presuntas faltas disciplinarias y aportar las correspondientes pruebas que soporten los hechos, para efectos de adelantar el proceso establecido.
- b. La presunta falta también podrá ser detectada por otro empleado o un cliente externo.
- c. El superior del empleado una vez tenga conocimiento de la presunta falta

cometida, levantará una Novedad disciplinaria, realizando la descripción minuciosa de los hechos, con especificación precisa de lo ocurrido, fecha y hora de los acontecimientos.

Una vez esclarecidos los hechos se procederá a notificar la presunta falta al trabajador.

ARTÍCULO 87. PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DISCIPLINARIO. En el desarrollo del proceso disciplinario podrán intervenir las siguientes personas:

- a. Trabajador implicado: Es el empleado que ha desplegado las conductas generadoras de faltas disciplinarias.
- b. Testigos: Estos pueden participar del proceso disciplinario, tanto en favor de la empresa, como del trabajador implicado.
- c. Superior de primera instancia: Es la persona encargada de adelantar el trámite del proceso disciplinario en primera instancia. Siempre deberá ser parte del personal interno de la empresa y representar superioridad frente al trabajador implicado.
- d. Superior de segunda instancia: es la persona encargada de adelantar el trámite del proceso disciplinario en segunda instancia. Siempre deberá ser parte del personal interno de la empresa y representar superioridad frente al trabajador implicado y frente al superior de primera instancia.

ARTÍCULO 88. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

El administrador, gerente o quien haga sus veces o a quien la empresa designe, una vez conozca la novedad disciplinaria, procederá a evaluar la información y pruebas recaudadas, y con fundamento en esta decidirá citar a diligencia de descargos al trabajador(a) o decretara su archivo.

El procedimiento para la imposición de una sanción disciplinaria será el siguiente:

- a. Citación a diligencia de descargos: La citación a la audiencia le corresponderá al superior de primera instancia, quien deberá hacer llegar por medio escrito al trabajador implicado, indicando la fecha y hora en que se adelantará. Se deberá realizar comunicación formal de apertura del proceso disciplinario, la cual deberá ser notificada ya sea de forma personal o por cualquier otro medio electrónico. Esta notificación se debe hacer mínimo dos (2) días antes de la fecha.
- b. Realización de la diligencia de descargos: oportunidad en la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar otras que considere pertinentes para sustentar sus descargos. De no ser posible la asistencia, deberá presentar excusa debidamente soportada antes de cumplirse el término estipulado para la citación de descargos.
- c. Cuando el trabajador implicado no asista a la audiencia, y sin justificación válida y previa, se entenderá que tácitamente acepta los cargos formulados y, por ende, la incursión en las faltas disciplinarias se procederá a levantar acta donde conste lo sucedido, la cual será firmada por testigos a favor de la empresa
- d. En la diligencia de descargos el trabajador podrá estar acompañado por dos compañeros de trabajo, testigos, en diferentes momentos de la reunión.
- e. El trabajador puede renunciar a su derecho a ser oído en diligencia de descargos

- dejando debida constancia de tal renuncia, caso en el cual el proceso continúa con base en el acervo probatorio con que cuente la empresa.
- f. En caso de que el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia de la situación dentro del acta, situación de la cual deberán dar fe el encargado de la realización de la correspondiente diligencia y un testigo.
 - g. Para terminar el contrato laboral por justa causa, el administrador o gerente o quien haga sus veces, deben analizar y verificar las pruebas existentes por violación de las normas y del Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de trabajo y las leyes laborales vigentes de manera objetiva.
 - h. Decisión: Después de analizar el caso, el administrador, gerente o quien haga sus veces, define el tipo de sanción y se notificará de forma personal al trabajador, en un término, no superior a treinta (30) días calendario después de la presentación de descargos; este oficio reposará en su hoja de vida. Para los casos que requieran un término mayor, por la complejidad de los eventos y que ameriten un mayor esclarecimiento de las circunstancias, en garantía de los derechos del trabajador y para ofrecer la certeza que la sanción corresponde a la falta imputada, se dejará constancia por escrito del tiempo adicional necesario para tomar dicha decisión.
 - i. Si entregada la notificación al trabajador, este se negara a firmarla, se hará firmar por dos testigos, con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a firmar la comunicación.
 - j. Se deja claro, que todos los procedimientos para la comprobación de faltas, y la aplicación de normas de las sanciones disciplinarias, deben cumplir con este procedimiento, para no violar el derecho de defensa del trabajador.
 - k. Se hace constar que el proceso disciplinario aquí establecido, se rige por el principio de “non bis in ídem” (nadie puede ser juzgado dos veces por el mismo hecho) y tendrá efectos de cosa juzgada.

ARTÍCULO 89. CONTENIDO DE LA CITACIÓN A AUDIENCIA DE CARGOS, DESCARGOS Y PRUEBAS. La citación a la audiencia deberá indicar en su contenido, como mínimo, lo siguiente:

- a. Nombre y cargo del superior jerárquico que adelantará el proceso en primera instancia.
- b. Fecha y hora en que se llevará a cabo la audiencia.
- c. Lugar donde se adelantará la audiencia.
- d. Cargos por los que se cita al proceso, refiriéndose a las conductas desplegadas por el trabajador implicado.
- e. Pruebas en poder de la empresa, frente a las conductas desplegadas por el trabajador, salvo si para el caso específico, la empresa no tiene la carga probatoria.
- f. Faltas disciplinarias que se configuran debido a los cargos formulados.
- g. Calificación a las faltas disciplinarias, refiriéndose a las posibles consecuencias en caso de resultar ciertos los cargos formulados.
- h. Disposiciones de los documentos regulativos que contienen las faltas y consecuencias disciplinarias, bien sea el código sustantivo del trabajo, el contrato individual de trabajo, convención, pacto colectivo, laudo arbitral y/o el presente

reglamento.

- i. Derecho del trabajador a presentar las pruebas que considere pertinentes para respaldar sus argumentos.
- j. Derecho del trabajador de asistir a la audiencia en compañía de testigo.
- k. Consecuencia en caso de que el trabajador implicado no asista a la audiencia sin previa autorización.

ARTÍCULO 90. RECURSO DE APELACIÓN. Cuando el trabajador implicado decida interponer recurso ante la decisión adoptada por el superior de primera instancia, se llevará a cabo el siguiente trámite:

- a) El trabajador deberá presentar por escrito el recurso de apelación, ante el superior de segunda instancia, exponiéndose justificada y motivadamente el por qué debe ser modificada o revocada la decisión, y aportándose las pruebas pertinentes para respaldar los argumentos.
- b) El superior de segunda instancia decidirá si concede o deniega el recurso, en este punto podrán presentarse las siguientes situaciones:
- c) Si el recurso es concedido, se procederá a confirmar, modificar o revocar la decisión, según sea el caso, y se notificará al trabajador.
- d) En los casos que no sea posible notificar personalmente al trabajador, sobre la decisión en segunda instancia, la empresa procederá a enviarle el documento contentivo de la misma, a la dirección que se tenga de él, a través de correo certificado, para dejar constancia del agotamiento del proceso disciplinario
- e) Si el recurso es denegado, quedará en firme la decisión inicial y se notificará al trabajador.

TÉRMINOS PARA EL RECURSO DE APELACIÓN. Para la interposición y decisión del recurso de apelación de la decisión de primera instancia, se tendrán los siguientes términos:

- A. **INTERPOSICIÓN:** El trabajador tendrá tres (3) días calendario, contados a partir del día de la notificación de decisión en primera instancia, para interponer el recurso de apelación.
- B. **DECISIÓN:** El superior de segunda instancia tendrá diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la radicación del recurso, para resolver o denegar el recurso de apelación.

ARTÍCULO 91. CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA. La notificación que se envíe al trabajador implicado, donde se le informe la decisión adoptada en segunda instancia, deberá indicar en su contenido, como mínimo, lo siguiente:

- a. De ser denegado el recurso de apelación, deberán exponerse los motivos. En caso contrario, deberá indicarse en qué sentido se concede el recurso, bien sea modificando la decisión o revocándola.
- b. De ser modificada la decisión, deberá enunciarse la disposición regulativa que contiene la consecuencia a aplicar, bien sea el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, convención, pacto colectivo, laudo arbitral y/o el presente reglamento.
- c. Tratándose de suspensión disciplinaria, o terminación del contrato, se indicará la forma y

el momento en que se hará efectiva.

ARTÍCULO 92. CONSECUENCIAS A LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. Las consecuencias que se apliquen al trabajador implicado deben ser acordes a lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo, contrato individual de trabajo, convención, pacto colectivo, laudo arbitral y/o el presente reglamento. En cualquier caso, las únicas consecuencias que se podrán aplicar son las siguientes:

- a. Llamado de atención por escrito.
- b. Suspensión del contrato de trabajo.
- c. Terminación del contrato de trabajo.

Parágrafo 1. De consagrarse, para una misma falta disciplinaria, consecuencias diferentes en el código sustantivo del trabajo, contrato individual de trabajo, convención, pacto colectivo, laudo arbitral y/o el presente reglamento, siempre deberá aplicarse la más beneficiosa para el trabajador.

Parágrafo 2. No se podrán aplicar consecuencias al trabajador que no se encontrarán reguladas por la empresa., al momento en que se incurrió en la respectiva falta disciplinaria, salvo aquellos mecanismos o herramientas que la compañía implemente para contribuir con el mejoramiento del colaborador como: actas de compromiso, mejoramientos escritos, grupos focales y demás herramientas que se vayan implementando.

Parágrafo 3. La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

Parágrafo 4. Invalidez de decisiones disciplinarias. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el reglamento interno de trabajo.

CAPITULO XVII DE LA CESACION DE FUNCIONES O TERMINACION DE CONTRATOS

ARTICULO 93. Además de las causales establecidas en la Ley, las faltas enumeradas a continuación se consideran como graves y darán lugar a la cancelación unilateral por justa causa del contrato de trabajo, así, en adición a las faltas calificadas como graves en otros apartes del texto de este reglamento, como lo están en el artículo 84A y 85:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por acuerdo de las partes.
3. Por conclusión de obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, pandemia y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que no pudieran evitar.
5. Por las demás establecidas en las disposiciones en el artículo 62 y 63 del código Sustantivo de Trabajo.

6. El principio de motivación y debido proceso, para evitar reclamaciones por terminaciones contractuales sin sustento normativo expreso.

a) **Por parte del empleador:**

- 1) Todo engaño por parte del trabajador(a), consistente en la presentación de certificados, información, documentos o informes falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en La Empresa o posterior a su ingreso y en desarrollo de la relación laboral tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de esta, para el trabajador(a) u otra persona, o evadir sus responsabilidades.
- 2) Delegar o permitir que se delegue en persona no autorizada, la prestación del servicio para el cual fue contratado o que le fue encomendado por la Empresa.
- 3) Incurrir en acciones u omisiones que desconozcan el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y generen un peligro para su seguridad, integridad o salud, la de sus compañeros de trabajo, terceros visitantes o terceros relacionados de la Empresa el lugar de trabajo o el desarrollo de las labores.
- 4) Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información. Así como documentos contables (facturas, recibos de caja, pedidos, etc.
- 5) Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos o sustancias sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones utilizadas por la Empresa, incluyendo los vehículos utilizados por la misma, en o fuera de las horas de trabajo.
- 6) Sin autorización, operar o usar herramientas o equipos que no le hayan sido asignados, o hacer otro trabajo distinto al asignado.
- 7) Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, equipos, información, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus trabajadores o de terceros relacionados con la Compañía; o bien las instalaciones de la Empresa o dichos terceros.
- 8) Ocultar a sus jefes o a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios.
- 9) Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por la Empresa sin autorización previa, bienes, objetos, información, elementos de trabajo o materiales de propiedad de esta o que estén bajo su tenencia o custodia; o de sus compañeros de trabajo o de terceros relacionados de la Empresa.
- 10) Darle otro uso o engañar a la Empresa en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
- 11) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
- 12) Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Empresa, sus servicios, sus jefes, sus trabajadores o sus productos.
- 13) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos e indisciplina o atemorizar, coaccionar, desafiar, reñir o agredir a los compañeros, jefes, directivos de la Empresa, sus familias,

personal de contratistas, clientes o proveedores dentro o fuera de las áreas de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

- 14) Presentarse al trabajo o desarrollar labores bajo la influencia del alcohol o de drogas enervantes, o presentarse en condiciones no óptimas para ejecutar las labores por una causa imputable al trabajador(a).
- 15) Ingerir en el sitio de trabajo o en desarrollo de las labores, alcohol, drogas enervantes, narcóticas o medicamentos que impidan la ejecución de la labor en condiciones óptimas y seguras.
- 16) Negarse injustificadamente aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por la Empresa con el fin de determinar el consumo de tabaco, alcohol y drogas. así como desconocer el programa para la prevención y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo.
- 17) Introducir, conservar o distribuir bebidas alcohólicas, alucinógenos o drogas enervantes dentro de las dependencias utilizadas por La Empresa, incluyendo los vehículos utilizados por la misma, dentro o fuera de la jornada laboral.
- 18) Negarse injustificadamente aceptar la práctica de los procedimientos ordenados por la Empresa respecto de inspecciones para el ingreso, con miras al desarrollo de la Política sobre prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo en lo que toca con la prohibición del ingreso, el porte, la distribución y el consumo de tabaco, alcohol, drogas y estupefacientes. Igualmente, la negativa a facilitar la inspección al respecto del porte de armas.
- 19) Incumplir con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, con las normas de tránsito vigentes en el país, y en el ejercicio de las funciones asignadas por La Empresa.
- 20) Preparar, participar, ocultar y/o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la Empresa.
- 21) Comunicar o revelar a otros, asuntos de carácter reservado o confidencial que el empleado(a) conozca por razón de su trabajo o vinculación a la Empresa y sin mediar autorización de esta.
- 22) Incurrir en faltas contra la moral, las buenas costumbres, o contra los valores, políticas y procedimientos organizacionales en las relaciones con sus superiores, trabajadores, clientes, proveedores, accionistas, y en general con cualquier persona o entidad con la que la Empresa tenga relación.
- 23) Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de su jefe o quienes tengan representación laboral de conformidad con la ley.
- 24) Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral comprobada bajo cualquiera de sus modalidades y bajo los parámetros de la normatividad vigente.
- 25) Atender sin justificación durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Empresa.
- 26) Desacreditar en alguna forma a la Empresa, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin o que atenten o pongan en peligro el buen nombre de la Empresa, sus servicios o productos.
- 27) Pedir, recibir o aceptar dinero, regalos o beneficios de cualquier clase provenientes de proveedores, clientes, o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa,

incumpliendo las políticas, o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular.

- 28) Solicitar, ofrecer o aceptar dádivas, dinero, regalos, o ventajas de los clientes, de los trabajadores bajo su mando o demás personas con las que se interactúe debido al cargo, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.
- 29) Realizar negociaciones o, modificar condiciones comerciales o descuentos con proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, omitiendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecido la Empresa sobre el particular.
- 30) No cumplir con las normas y procedimientos internos sobre consignación de dineros, títulos valores o recursos de cartera recaudados, en el lugar y fecha ordenadas por la Empresa.
- 31) Utilizar para fines personales los dineros de La Empresa, tratándose de dinero de ventas, caja mejor, gastos de viaje u otros dineros que la Empresa le haya encomendado.
- 32) Cualquier acto grave de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos de garantía, escrituras, pólizas, cajas de seguridad, equipos y demás elementos de trabajo, entre ellos los vehículos, que el empleado reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su oficio. El aprovechamiento ilícito en su propio favor o en el de terceros de tales bienes, o la falta oportuna de cuentas que el empleado deba rendir sobre los mismos, la indiscreción frente a terceros o en asuntos confidenciales que conozca en virtud de la índole de su trabajo o por el carácter de su posición.
- 33) Cualquier acto grave de negligencia, omisión o descuido en relación con las actividades que deban ejercer los trabajadores en atención a los clientes y proveedores que causen un perjuicio económico o afecten la reputación o la imagen de la Empresa.
- 34) Ocultar contablemente operaciones o negocios o demorar abonos o cargos justificados. Destruir o multiplicar documentos de La Empresa o de sus clientes, o entregarlos a quien no corresponda. Omitir el aviso inmediato al superior sobre la pérdida que de tales documentos se produzca.
- 35) Consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
- 36) Engañar a la Empresa al dar uso diferente para los cuales se haya concedido a los préstamos, auxilios, permisos, viáticos, gastos de viaje o de representación, beneficios y/o auxilios monetarios que esta de buena fe conceda para el desempeño de la labor o a través de los acuerdos colectivos de trabajo o políticas de bienestar de esta.
- 37) Copiar, llevar o transmitir por cualquier medio fuera de las oficinas de la Empresa, manuales, programas (software), y documentos de cualquier naturaleza propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- 38) La apropiación de dineros, o el recibir dineros en efectivo de los clientes provenientes del recaudo de la cartera y no custodiarlos o legalizar de acuerdo con los procedimientos definidos por la Empresa.
- 39) Expedir sin autorización, alterar o falsificar certificados o constancias.

- 40) El incumplimiento, la infracción o Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales, prescripciones de orden, convencionales, reglamentarias o legales, o de las normas generales o especiales que se dicten por la Empresa y de las que trata este reglamento o el desconocimiento de disposiciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial, y demás políticas, procedimientos y normas internas de La Empresa.
- 41) Negarse a cumplir injustificadamente con las recomendaciones, exámenes, valoraciones, instrucciones, tratamientos y/o restricciones médico-laborales que expidan a su nombre las entidades de seguridad social a las que se encuentre afiliado; así como las que imparta el área de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, y con el proceso de reasignación de funciones o reubicación laboral que corresponda en atención y cumplimiento de los parámetros legales.

b) Por parte del trabajador:

- 1) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
- 2) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- 3) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador(a) a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 4) Todas las circunstancias que el trabajador(a) no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan 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 trabajador(a) en la prestación del servicio.
- 6) El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales, contractuales o legales.
- 7) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.

PARÁGRAFO 1. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, de conformidad con el presente reglamento, faculta a la Empresa para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, o laudo arbitral o del contrato individual de trabajo, sus anexos o adiciones.

PARÁGRAFO 3. 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 esa determinación.

PARÁGRAFO 4. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada por parte de la Empresa, ésta pagará al empleado(a) la indemnización a que hubiese lugar de conformidad con la normatividad laboral vigente.

CAPITULO XVIII SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 94. Todos los trabajadores de *EL MÁGICO S.A.S.* están obligados a cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad e higiene contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa, así como aquellas que se deriven del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la normatividad legal vigente, y las instrucciones impartidas por las autoridades competentes o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

El incumplimiento de dichas disposiciones constituirá una falta disciplinaria grave, sancionable conforme al procedimiento disciplinario interno, sin perjuicio de las demás consecuencias legales que puedan derivarse.

La Empresa podrá ejercer las acciones preventivas, correctivas y disciplinarias que considere necesarias, dentro del marco legal, para garantizar la integridad física, mental y emocional de sus trabajadores, proteger el entorno laboral y prevenir accidentes, incidentes o enfermedades laborales.

Esta facultad incluye, pero no se limita a:

- Reasignar temporal o definitivamente funciones o puestos de trabajo si se detecta riesgo para la salud o seguridad del trabajador o sus compañeros.
- Suspender el acceso a zonas específicas en caso de incumplimientos reiterados o riesgos evidentes.
- Implementar programas de formación obligatoria en seguridad e higiene y exigir evidencia de cumplimiento.
- Aplicar medidas disciplinarias a quienes no usen adecuadamente los elementos de protección personal o no atiendan los procedimientos definidos.

CAPITULO XIX IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 95. DEFINICIÓN LEGAL DE ACOSO LABORAL. Conforme a la Ley 1010 de 2006, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador(a), por parte del empleador, un superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia.

Se consideran, entre otras, conductas constitutivas de acoso laboral:

- Agresiones verbales reiteradas y sistemáticas.
- Exclusión social o aislamiento laboral deliberado.
- Descalificación permanente e injustificada de la labor realizada.

- Asignación arbitraria de funciones sin justificación técnica ni contractual.
- Obstaculización del acceso a recursos, herramientas o medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Estas conductas deben ser analizadas en el contexto específico de la relación laboral y su persistencia debe ser comprobada conforme a los procedimientos legales vigentes

ARTÍCULO 96. ACOSO SEXUAL. Se considera acoso sexual todo comportamiento no consentido, verbal, gestual, físico o simbólico, de naturaleza sexual, que atente contra la dignidad o integridad del trabajador(a), generando un ambiente laboral hostil, intimidante, humillante o degradante.

Lo anterior incluye, sin limitarse a:

- Comentarios o insinuaciones de carácter sexual.
- Contacto físico no deseado.
- Propuestas sexuales explícitas o implícitas.
- Uso de contenido sexual en comunicaciones o espacios de trabajo.

ARTÍCULO 97. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede presentarse bajo diferentes modalidades, incluyendo, pero no limitándose a:

- Persecución: Trato diferenciado o sanciones reiteradas sin fundamento objetivo.
- Discriminación: Trato desigual por razón de género, raza, orientación sexual, religión, filiación política u otra condición.
- Entorpecimiento: Obstaculización deliberada del desarrollo laboral.
- Inequidad: Carga desproporcionada de trabajo frente a otros empleados sin justificación.
- Desprotección laboral: Negación reiterada de condiciones mínimas de seguridad o bienestar en el entorno laboral.

ARTÍCULO 98. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral las actuaciones legítimas del empleador derivadas de su poder de subordinación y que se ejercen conforme a la ley, tales como:

- Observaciones razonables y proporcionales sobre el rendimiento del trabajador.
- Evaluaciones de desempeño enmarcadas en políticas institucionales.
- Cambios organizacionales debidamente justificados.
- Aplicación de sanciones disciplinarias conforme al debido proceso.
- Exigencias razonables de cumplimiento de funciones contractuales.

ARTÍCULO 99. OBLIGATORIEDAD DE IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y sexual previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente en la Empresa y la protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

La Empresa, para efectos de prevenir cualquier conducta sobre acoso laboral y sexual, se compromete a realizar actividades tendientes a poner en conocimiento el alcance de la ley, generando espacios de discusión e implementación de procesos de sensibilización frente al

cumplimiento presente y futuro de esta obligación legal. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que por circunstancias ajenas a la Empresa se llegare a incurrir en conductas violatorias de esta ley, la Empresa establecerá unos procedimientos internos administrativos para atender y darle trámite a las quejas presentadas, los cuales se enuncian a continuación.

ARTÍCULO 100. MECANISMOS DE PREVENCIÓN INTERNOS. En virtud de lo previsto por la ley, los mecanismos de prevención que se adoptarán de manera permanente en la Empresa serán los siguientes, sin perjuicio de las adiciones o modificaciones que se realicen a futuro para una mejor aplicación de la norma:

La Empresa implementará actividades pedagógicas de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de las diferentes áreas de trabajo de la Empresa.

ARTÍCULO 101. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. La ley dispone la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, para prevenir y corregir situaciones de acoso laboral y/o sexual que ocurran en el lugar de trabajo. Debido a lo anterior y en desarrollo del artículo anterior, se dispone el funcionamiento en la empresa de este comité, el cual obrará manteniendo la confidencialidad, el ánimo conciliatorio y efectivo en caso de presentarse una queja. Así las cosas, todo trabajador o empleado que considere estar experimentando una situación eventualmente constitutiva de acoso laboral y/o sexual la pondrá poner en conocimiento del Comité o representante legal, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral y/o sexual, así como las pruebas que las soportan.
2. 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.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes para constituir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral tomará las acciones pertinentes y se cerrará el caso.

PARÁGRAFO 1. En caso de que no se obtenga de quien corresponda el compromiso de abstenerse de incurrir en tales conductas, tomando medidas preventivas y correctivas hacia el futuro, incurrirá en las sanciones disciplinarias consagradas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en la ley de acoso laboral y sexual, y demás normas complementarias, las que podrán constituirse en causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 2. El trámite interno en mención deberá adelantarse dentro de la más estricta confidencialidad, salvaguardando siempre los derechos a la intimidad y a la honra de los implicados en la situación de acoso laboral. Quien incumpla la obligación de reserva y confidencialidad se someterá a las sanciones de tipo disciplinario conforme a las prescripciones de este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 3. En caso de que la queja sea presentada en contra de algunos de los miembros del Comité de Convivencia, su lugar será reemplazado por el respectivo suplente a fin de garantizar la objetividad requerida.

ARTÍCULO 101 A. CANALES DE DENUNCIA Y CONFIDENCIALIDAD.

Cualquier trabajador podrá presentar una queja por acoso laboral a través de:

- Comunicación escrita dirigida al Comité de Convivencia Laboral o Representante Legal.
- Correo electrónico a el Comité de Convivencia Laboral o Representante Legal.

La identidad del denunciante será tratada con estricta reserva. Se garantiza la confidencialidad de toda la información recibida.

CAPITULO XX TELETRABAJO

ARTÍCULO 102. DEFINICIONES.

Teletrabajo: Forma de organización laboral autorizada por la Empresa, en la cual se permite el desempeño de actividades remuneradas fuera de las instalaciones físicas de la misma, mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin requerirse presencia física permanente del trabajador.

Teletrabajador(a): Persona que, en el marco de una relación laboral subordinada, realiza actividades laborales total o parcialmente fuera del centro de trabajo habitual, mediante el uso de TIC. Estará sujeto(a) a supervisión, control y deberes iguales a los del personal presencial.

ARTÍCULO 103. DERECHOS LABORALES DEL TELETRABAJADOR. En los términos de la ley vigente, el TELETRABAJADOR estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a la Caja de Compensación Familiar y gozará de las garantías que en materia de igualdad de trato, remuneración, capacitación y recreación tienen los demás trabajadores de la Empresa, estando sujeto al régimen laboral ordinario, por lo cual, el TELETRABAJADOR causará los recargos por trabajo nocturno, horas extras y/o festivos laborados, si a ellos hay lugar. Independientemente de su salario, el TELETRABAJADOR solo causará el auxilio legal de transporte, si para el desempeño de su labor tuviera que desplazarse.

ARTÍCULO 104. RESPONSABILIDAD DEL TELETRABAJADOR SOBRE LOS EQUIPOS SUMINISTRADOS.- El TELETRABAJADOR deberá dar un adecuado trato a los equipos de cómputo, telefonía y demás para la realización de su actividad, los cuales se suministran en cumplimiento de lo dispuesto por el

numeral 1º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, razón por la cual su uso se restringe al desarrollo de la actividad contratada.

ARTÍCULO 105. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD. - Son obligaciones especiales del TELETRABAJADOR las siguientes:

- a) Manejar confidencialmente la información con diligencia y cuidado, obligándose a disponer de medios de conservación seguros y a tomar las debidas precauciones para la custodia e intercambio de información.
- b) Garantizar la integridad de la información al utilizar medios de almacenamiento tales como unidades extraíbles, correo electrónico e Internet, aplicando las medidas necesarias para que la información resulte disponible sin que se borre o sea modificada por personas que no tienen atribuciones o facultad de acceso a dicha Información.
- c) Abstenerse de enviar información confidencial de la Empresa a través de medios electrónicos, en los casos que sea necesario, la información se debe proteger o encriptar adecuadamente.
- d) Usar racionalmente las herramientas, elementos de información y útiles de trabajo, y destinarlos de manera exclusiva a la atención de las labores a cumplir.
- e) Observar las normas establecidas sobre la jornada de trabajo y trabajo suplementario, así como las relacionadas con la Seguridad e Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Cumplir a cabalidad las políticas de seguridad física y de la información dispuestas por la Empresa.
- g) Atender los procesos de formación institucional a las que sea citado presencialmente.

ARTÍCULO 106. RESPETO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. El TELETRABAJADOR se compromete a utilizar únicamente software debidamente licenciado y en tal sentido en los computadores asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el Empleado, previa autorización para su instalación.

La violación de los derechos intelectuales o patrimoniales de autor por parte del TELETRABAJADOR constituirá una falta grave que puede dar lugar a la terminación con justa causa del contrato de trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales previstas en los artículos 270 a 272 del Código Penal. Igualmente, el TELETRABAJADOR se compromete a cumplir con todas las disposiciones de protección del Habeas Data, particularmente lo previsto por la Ley 1266 de 2008.

CAPITULO XXI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 107. La Empresa procederá a efectuar la publicación íntegra del presente Reglamento Interno de Trabajo en un lugar visible y de fácil acceso dentro de sus instalaciones principales, conforme lo establece el artículo 122 del Código Sustantivo del Trabajo, con el fin de que todos los trabajadores puedan consultarlo libremente y tener conocimiento de su contenido. Esta publicación se hará dentro del término legal y en cumplimiento de las normas que regulan su aprobación, modificación o revisión, previa autorización del Ministerio del Trabajo, cuando a ello haya lugar. Una vez publicado, los trabajadores dispondrán de un plazo de quince (15) días calendario para presentar de forma escrita y debidamente sustentada, cualquier observación o sugerencia frente al

contenido del reglamento, las cuales deberán ser remitidas al área de dirección o a quien haga sus veces, para su estudio y respuesta en el término legal correspondiente.

La presentación de observaciones por parte del trabajador no suspende la entrada en vigor ni la obligatoriedad del Reglamento Interno de Trabajo, el cual será exigible desde el momento en que se cumplan los requisitos legales de aprobación y publicación. La Empresa no tendrá la obligación de modificar el contenido del reglamento por razones subjetivas o interpretativas de los trabajadores, cuando este haya sido debidamente aprobado por la autoridad competente, a menos que medie disposición legal o acto administrativo que así lo exija.

Cualquier modificación posterior del Reglamento también deberá cumplir con los requisitos de aprobación por parte del Ministerio del Trabajo y ser publicada en los términos ya señalados, momento a partir del cual adquirirá plena obligatoriedad para todas las partes.

CAPITULO XXII

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 108. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, se manifiesta que los datos de carácter personal a los que se tenga acceso a raíz de las relaciones laborales El Mágico SAS y sus trabajadores, serán almacenados en una base de datos para cumplir con las finalidades señaladas en la política de tratamiento de datos de la compañía y serán tratados conforme a los procedimientos establecidos para el tratamiento de estos.

ARTÍCULO 109. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El Mágico SAS, obtendrá la debida autorización de cada uno de sus trabajadores, para el tratamiento de sus datos conforme a la finalidad de la relación laboral.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 110. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador(a). La norma que se adopte debe aplicarse en su integridad.

Objeciones al Reglamento Interno de Trabajo: El empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores.

CAPITULO XIV

VIGENCIA

ARTÍCULO 111. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento interno de trabajo, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios.

ARTÍCULO 112. Desde la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento Interno de Trabajo, este será considerado como el único reglamento vigente y aplicable para *El Mágico S.A.S.* y todos sus trabajadores, dejando sin efecto cualquier otro reglamento anterior, manual, instructivo, disposición interna o práctica no escrita que se le oponga o lo contradiga, salvo en aquellos aspectos que de manera expresa mantengan su vigencia por disposición contractual, legal o normativa especial.

La adopción del presente reglamento se realiza con estricto cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo 110 del mismo, incluyendo su radicación ante el Ministerio del Trabajo y la publicación interna conforme a lo previsto en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo. La publicación se realiza mediante fijación en lugar visible y de acceso habitual dentro de las instalaciones físicas de la Empresa y, para mayor transparencia, en el medio digital interno destinado a comunicaciones laborales.

Los trabajadores reconocen que la publicación del presente reglamento surte efectos de notificación general, y su desconocimiento no podrá alegarse como justificación de su incumplimiento. La Empresa ha habilitado canales formales para recibir observaciones o sugerencias dentro del término legal establecido, sin perjuicio de que la entrada en vigor del presente reglamento no se vea suspendida ni condicionada por ello.

Publicado:

DANIEL SALAZAR GÓMEZ

Representante Legal

C.C. 1.000.409.864 de Medellín

Calle 6 Sur # 50 - 38, Medellín, Colombia