

“COLOMBIANA DE VIGILANCIA TECNICA – COVITEC LIMITADA”

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el texto del Reglamento Interno de Trabajo suscrito por la Empresa “**COLOMBIANA DE VIGILANCIA TECNICA COVITEC LIMITADA – COVITEC LTDA**”, con domicilio principal en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, en la Calle 50 77 B 111, constituida, por escritura pública No.1.034, otorgada en la Notaría 15ª de Medellín, en abril 29 de 1.982, inscrita en Cámara de Comercio de Medellín, en mayo 10 de 1.982, en el libro 9º., folio 153, bajo el No. 4.733, adicionada mediante escritura pública No. 1.215 del 10 de mayo de 1982, de la Notaría 15ª de Medellín.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, establecimientos de comercio, oficinas, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca la Empresa en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como sus trabajadores y trabajadoras, los cuales podrán ser vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido. Sin perjuicio de lo anterior, podrán celebrarse contratos de trabajo, ya sea a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

Conforme a lo establecido en los Laudos Arbitrales o Convención Colectiva vigente, la empresa COLOMBIANA DE VIGILANCIA TÉCNICA “**COVITEC LTDA.**”, reconoce a la organización sindical SINDICATO ÚNICO DE VIGILANTES DE COLOMBIA “**SINUVICOL**”, como representante legítimo de sus trabajadores afiliados a la misma, en los términos de la Ley.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, no podrá ir en contravía ni en perjuicio de lo establecido en los Laudos Arbitrales o convención colectiva vigente, para los trabajadores afiliados a **SINUVICOL**, atendiendo la vigencia del mencionado Laudo o convención colectiva.

CAPÍTULO I.

REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 1. SOLICITUD DE EMPLEO: Quien aspire a ser admitido como trabajador o trabajadora de la empresa “**COVITEC**”, deberá allegar la hoja de vida por medio físico a la dirección de las diferentes sedes que la empresa tenga o llegase a tener, o por medio virtual, previo diligenciamiento de la autorización de tratamiento de datos personales, para que en esta forma pueda ser registrado como aspirante, y en ella consignará aquellos datos que permitan a la empresa solicitante conocer condiciones tales como: empleos anteriores, referencias personales, cargo y salario al que aspira. Estas informaciones podrán ser verificadas por la Empresa, la cual realizará con el aspirante un proceso de selección que consta entre otras etapas de la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes y de ser necesarias las visitas domiciliarias, pruebas psicológicas y pruebas técnicas requeridas según el cargo.

ARTÍCULO 2: ARTÍCULO 2: Dentro de la información solicitada por parte de la empresa a los aspirantes al empleo, se prohíbe la exigencia de información acerca de la religión que profesen o el partido político al cual pertenezcan entre otras que se relacionen con datos sensibles (Artículo 1 de la Ley 13 de 1972, Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que regulan la materia).

ARTÍCULO 3. Todo aspirante debe:

- a) Firmar el formato de autorización para el tratamiento de datos personales.
- b) Entregar fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- c) Cuando el aspirante sea menor de edad, debe tenerse en cuenta que, de acuerdo con lo establecido por el Código de la Infancia y la Adolescencia, las prácticas laborales no podrán ser realizadas por personas menores de quince (15) años. En todo caso, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, requieren la respectiva autorización previa del Inspector del Trabajo y de la Seguridad Social, de manera previa a la celebración del contrato, en armonía con lo dictado por el artículo 5° de la Resolución 3546 de 2018 de este Ministerio.
- d) Certificado del Empleador anterior (si aplica) en que conste los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio. Si el trabajador solicita empleo por primera vez, no se exigirán estos datos.
- e) La Empresa le indicará al aspirante los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar como requisitos para el acceso a la actividad laboral o su permanencia en la misma. (Resolución 13824 de 1989). De conformidad con los artículos 43° de la Constitución Política; 1° y 2° del Convenio 111 de la OIT, no se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo, en el art. 1° del Decreto 1281 de 1994 y en el numeral 5 del art. 2° del Decreto 1835 de 1994.
Los gastos del examen médico de ingreso serán sufragados por el empleador.
- f) Constancia expedida por el Fondo de Pensiones, al cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación.
- g) Constancia expedida por la E.P.S, a la cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación.
- h) Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.
- i) Si se encuentra estudiando, certificado de la institución donde conste el programa en el cual se encuentre matriculado, el año o semestre que esté cursando y la intensidad horaria.
- j) Fotocopia del diploma y de la tarjeta profesional de aquellos aspirantes cuya formación se acredite mediante las mismas.
- k) Para la afiliación del grupo familiar a la EPS y a la Caja de Compensación Familiar: Se deberán adjuntar los documentos señalados en el Decreto 2353 de 2015.
- l) Acreditación de la situación militar. Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016, no se podrá exigir la presentación de la tarjeta militar para ingresar al empleo. PARÁGRAFO: Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado los 24 años, de edad máxima de incorporación a filas, podrán acceder al empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses previstos en este artículo, las demoras que no le sean imputables al trabajador.
- m) La empresa podrá incluir prueba de polígrafo para determinar el grado de confiabilidad y descartar temas como participación en ilícitos, vinculación con grupos al margen de la ley, posible manipulación para participación en ilícitos, consumo de alcohol y/o sustancias psicotrópicas. Para la aplicación del examen psicofisiológico de polígrafo, deberá existir autorización escrita, previa y voluntaria del examinado. El examinado tendrá entrevista con el profesional que aplica dicha evaluación, donde recibirá explicación previa acerca del funcionamiento del polígrafo y se le dará certeza de que esta prueba no constituirá, en ningún caso, un atentado contra su dignidad humana o sus derechos fundamentales.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INGRESO
Exámenes médicos de ingreso
Hoja de vida formato de la empresa (diligenciada por el empleado)
5 copias de Cedula de ciudadanía ampliadas al 150%
Fotocopia de Libreta militar al 150% (aplica solo al personal masculino)
Fotocopia de los dos últimos cursos de seguridad que haya realizado, estando vigente el ultimo realizado (solo aplica a personal operativo).
Fotocopia de las constancias o cartas de retiro de todas las empresas donde ha trabajado
Dos cartas de recomendación personal recientes (nombre completo, numero de documento, firma, dirección y teléfonos de quien lo recomienda)
Constancia reciente de EPS al cual pertenece
Constancia reciente de fondo de pensiones al cual pertenece
Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado
Personal uniformado: 7 fotos 3x4 fondo blanco con el uniforme
Personal de oficina: 5 fotos 3x4 fondo blanco
CASADO/A O EN UNION LIBRE (Decreto 2353 de 2015)
Fotocopia de la cedula del cónyuge o compañero/a
Fotocopia del registro civil de matrimonio (casado) o declaración extra juicio (unión libre) con menos de 3 meses de expedida.
Fotocopia del registro civil de los hijos donde este el NUIP
Hijos mayores de 7 años fotocopia de la tarjeta de identidad y el registro civil
Hijos mayores de 12 años certificado escolar original, copia registro civil y tarjeta de identidad
En caso de hijastros: declaración extra juicio, con menos de 3 meses de expedición, donde conste que el hijastro depende económicamente del empleado y los requisitos anteriores según la edad
AFILIACION DE PADRES MAYORES DE 60 AÑOS QUE NO RECIBAN SALARIO, PENSIÓN RENTA O SUBSIDIO POR OTRO HIJO A CAJA DE COMPENSACION
Fotocopia de cedula de los padres
Registro civil del empleado para verificar parentesco
Declaración de dependencia económica
PERSONAL QUE REQUIERE VEHICULO
(2) Fotocopias de la licencia de conducción
(2) Fotocopias matrícula del vehículo
(2) Fotocopias del SOAT
(2) Fotocopias de revisión técnico-mecánica
(2) Fotocopias del RUT
(2) Fotocopias de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE).

PARÁGRAFO 1: Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado los 24 años, edad máxima de incorporación a filas, podrán acceder al empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses previstos en este artículo, las demoras que no le sean imputables al trabajador.

CAPÍTULO II

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá acordar con él un período de prueba inicial que tendrá por objeto, por parte de “**COVITEC**”, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador y por parte de éste evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El período de prueba deberá pactarse por escrito, so pena de que el Contrato se entienda regulado desde su iniciación por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN MÁXIMA: El período de prueba no puede exceder de dos meses.

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

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

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

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

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

PARÁGRAFO: El empleador para terminar unilateralmente el contrato de trabajo en el periodo de prueba deberá fundamentar la falta de competencia que tuvo el trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado. (Sentencia de la Corte Constitucional T-978 de 2004).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES Y TRABAJADORAS ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN: Se consideran trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de “**COVITEC**”

ARTÍCULO 9. RÉGIMEN PRESTACIONAL: Los trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en los días domingos y los demás días que sea legalmente obligatorio, e igualmente gozarán del derecho al pago de cesantías y de prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Sentencias C-823 y C-825 del 4 de octubre de 2006, Corte Constitucional).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. TURNOS: El horario de trabajo de la Empresa, será el siguiente:

PERSONAL ADMINISTRATIVO: El horario de trabajo del **PERSONAL ADMINISTRATIVO**, será el siguiente a partir del 16 de julio de 2026:

El horario de trabajo del **PERSONAL ADMINISTRATIVO** conforme al acuerdo celebrado en virtud de lo regulado en el Artículo 164 del C.S.T será el siguiente y la Ley 2466 de 2025:

TURNO UNO LUNES A JUEVES

HORA INGRESO	PERIODOS DE DESCANSO	HORA SALIDA
07:00 a.m	Una hora entre las 12 y las 2 pm.	4:30 p.m.

VIERNES

HORA INGRESO	PERIODOS DE DESCANSO	HORA SALIDA
07:00 a.m	Una hora entre las 12 y las 2 pm.	4:00 p.m.

TURNO DOS LUNES A JUEVES

HORA INGRESO	PERIODOS DE DESCANSO	HORA SALIDA
07:30 a.m	Una hora entre las 12 y las 2 pm.	5:00 p.m.

VIERNES

HORA INGRESO	PERIODOS DE DESCANSO	HORA SALIDA
07:30 a.m	Una hora entre las 12 y las 2 pm.	4:30 p.m.

TURNO TRES LUNES A JUEVES

HORA INGRESO	PERIODOS DE DESCANSO	HORA SALIDA
08:00 a.m.	Una hora entre las 12 y las 2 pm.	5:30 p.m.

VIERNES

HORA INGRESO	PERIODOS DE DESCANSO	HORA SALIDA
08:00 a.m	Una hora entre las 12 y las 2 pm.	5:00 p.m.

El horario de trabajo del **PERSONAL TÉCNICO** conforme al acuerdo celebrado en virtud de lo regulado en el Artículo 161 del C.S.T será el siguiente:

LUNES A VIERNES

	HORA INGRESO	PERIODOS DE DESCANSO	HORA SALIDA
Lunes a jueves	07:00 a.m.	Una hora de almuerzo entre las 12 m y las 2 pm	5:00 p.m.
Viernes	07:00 a.m.	Una hora de almuerzo entre las 12 m y las 2 pm	4:00 a.m.

PERSONAL OPERATIVO: El horario de trabajo del **PERSONAL OPERATIVO** conforme al acuerdo celebrado-Artículo 164 del C.S.T, literal d), será el siguiente:

LUNES A SÁBADO:

TURNO	HORA INGRESO	HORA SALIDA
1	06:00 a.m.	2:00 p.m.
2	2:00 pm	10:00 pm
3	10:00 pm	06:00 am
4	05:00 am	1:00 pm
5	1:00 pm	9:00 pm
6	9:00 pm	05:00 am
7	07:00 am	3:00 pm
8	08:00 am	4:00 pm
9	4:00 pm	12:00 pm
10	06:00 am	-----
11	6:00 pm	-----
12	05:00 am	-----
13	5:00 pm	-----

Y otros que surjan de las necesidades en desarrollo del objeto social de la empresa.

PARÁGRAFO 1: Se deja claramente establecido que “**COVITEC**”, da estricto cumplimiento a la jornada laboral de 42 horas semanales de acuerdo con la Ley 2101 de 2021.

PARAGRAFO 2. COVITEC de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1920 de 2018 Los trabajadores y trabajadoras del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, laborar máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la

jornada máxima semanal de 54 horas, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral nacional vigente.

PARÁGRAFO 3: El presente horario podrá ser modificado por “**COVITEC**”, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado mínimo con 24 horas de anticipación.

Los períodos de descanso establecidos por la Empresa en principio no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 11. DURACIÓN DE LA JORNADA: La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo para el personal operativo es de siete (7) horas día y cuarenta y dos (42) a la semana después del 15 de julio de 2026, salvo las siguientes excepciones:

a. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

b. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana

c. El empleador y los trabajadores y trabajadoras dentro del personal operativo, pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar en la Empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad, durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de doce (12) horas al día y cincuenta y cuatro (54) horas a la semana.

PARÁGRAFO: El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

d. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo cuatro (4) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

En este caso, 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 dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7:00 p.m.

ARTÍCULO 12. DEDICACIÓN EXCLUSIVA A DETERMINADAS ACTIVIDADES: En las empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, y de acuerdo con la reglamentación que al efecto expida el gobierno, aquellos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. Este artículo pierde aplicación a partir del 16 de julio de 2026.

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

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

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

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

2. Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales de trabajo ratificados. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas; las que no podrán pasar de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, y se exigirá al Empleador llevar diariamente un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique:

Nombre del trabajador, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

El Empleador está obligado a entregar al trabajador la programación de los turnos de trabajo con sus respectivos horarios, mínimo con 24 horas de antelación a su vigencia.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

ARTÍCULO 14. HORAS EXTRAS: Simultáneamente con la presentación de la solicitud de autorización para laborar tiempo extraordinario, la empresa fijará en las carteleras de la empresa, por lo menos hasta que se decida lo pertinente por el Ministerio del Trabajo, copia de la respectiva solicitud. Con la entrada en vigencia de la Ley 2466 de 2025, no se hace necesario esta autorización por parte del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 15. ININTERRUPCIÓN DE DETERMINADAS ACTIVIDADES: Cuando la empresa considere que una determinada actividad suya, por su misma naturaleza o por razones o necesidades de orden técnico, exija ser atendida sin ninguna interrupción, debiendo prolongarse por lo tanto la jornada durante los siete (7) días de la semana, comprobará tales circunstancias ante la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, para los fines indicados en el Decreto 13 de 1967, Art. 3º.

ARTÍCULO 16. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada ordinaria puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de 42 horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de tales límites. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 17. OTROS CASOS DE AMPLIACIÓN DE LA JORNADA: También podrá la empresa ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores o trabajadoras, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis en la semana.

ARTÍCULO 18. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES: El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 10° de este reglamento puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite este trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

El empleador debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones previstas en el artículo 13° de este reglamento, las horas extraordinarias laboradas de conformidad con el presente artículo.

CAPÍTULO V

TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19. TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO: Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis de la mañana (6.00 a.m. y las 7:00 pm. El trabajo nocturno es el comprendido entre la hora que termina la jornada diurna es decir desde las 7:00 pm y las seis de la mañana (6.00 a.m.).

ARTÍCULO 20. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal semanal de 42 horas desde el 16 de julio de 2026.

ARTÍCULO 21. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 18° de este reglamento, solo podrá efectuarse mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo, o de una autoridad delegada por éste, siempre que la empresa en vista de esta autorización ordene efectuarlo en caso necesario.

La Ley 2466 de 2025 no hace necesaria la autorización del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

ARTÍCULO 22. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.

2. El trabajo extraordinario 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.

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

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

ARTÍCULO 25. REQUISITOS PARA EL PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, que no haya sido autorizado por escrito por ella.

ARTÍCULO 26. BASE DEL RECARGO NOCTURNO: Todo recargo o sobre remuneración por concepto de trabajo nocturno se determina por el promedio de la misma o equivalente labor ejecutada durante el día. Si no existiere ninguna actividad del mismo establecimiento que fuere equiparable a la que se realice en la noche, las partes pueden pactar equitativamente un promedio convencional o tomar como referencia actividades diurnas semejantes en otros establecimientos análogos de la misma región.

Quando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios, comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas, compensen los recargos legales.

CAPÍTULO VI

TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

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

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

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

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

ARTÍCULO 31. DURACIÓN: Los contratos de trabajo o pactos sindicales que las empresas celebren en desarrollo del Decreto 2352 de 1965, no podrán exceder de seis (6) meses prorrogables por seis (6) meses, a juicio del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 32. INEFICACIA DEL CONTRATO: Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador enganchado para un turno especial se encuentra trabajando en otra empresa en jornada diurna el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

ARTÍCULO 33. Si la Empresa desea hacer uso de los turnos consagrados en el artículo 27° de este reglamento, deberá comprobar ante el Ministerio del Trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando sus servicios a la Compañía.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 34. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. La Empresa dará descanso remunerado a sus trabajadores fuera de los domingos, en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado de seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes siguiente.

Los descansos a que se refiere este artículo tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 35. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO.

1. El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

3. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

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

ARTÍCULO 36. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO:

1. El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

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

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

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

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

En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

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

ARTÍCULO 40. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO: El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo la empresa en alguna de las siguientes formas:

a. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.

b. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

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

ARTÍCULO 42. RELACIÓN DE TRABAJADORES SIN DERECHO A DESCANSO: Cuando se trata de labores permanentes o habituales en domingos, la Empresa fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación a doce (12) horas por lo menos, la relación de los trabajadores que por razones del servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día de descanso compensatorio.

CAPÍTULO VIII

DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 43. DESCANSO CONVENCIONAL: Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 34 de este reglamento, la empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagar el salario de este día como si se hubiera laborado, salvo convenio expreso con sus trabajadores para la suspensión o compensación del trabajo con otro día hábil o cuando la suspensión estuviere prevista en este reglamento, en pacto, convención colectiva de trabajo o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

CAPÍTULO IX

VACACIONES

ARTÍCULO 44. VACACIONES REMUNERADAS: Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios y proporcionalmente cualquiera que haya sido el tiempo laborado.

Para efecto de computar por parte de la empresa las vacaciones, el día sábado se tomará como hábil, salvo que no haga parte de la jornada laboral del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 45. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador o trabajadora, sin que se perjudique el servicio y la efectividad del descanso.

La empresa debe dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

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

ARTÍCULO 47. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador o trabajadora, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente cualquiera sea el tiempo laborado.

En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario.

ARTÍCULO 48. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el trabajador y trabajadora gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de personal de confianza o de manejo y extranjeros que presten sus servicios en lugar distinto al de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro años.

ARTÍCULO 49. ACUMULACIÓN PRESUNTA: Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a los posteriores, en los términos del artículo precedente.

Cuando se acuerde la compensación hasta por la mitad de las vacaciones para trabajadores mayores de 18 años, este pago solo será válido si simultáneamente la empresa concede al trabajador o trabajadora en tiempo los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 50. REEMPLAZO: El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones, previa aquiescencia de la empresa puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria.

Si la Empresa no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarla, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador o trabajadora que se ausente en vacaciones.

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

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

Sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se le concedan.

ARTÍCULO 53. REGISTRO DE VACACIONES: La Empresa llevará un registro de vacaciones y en él anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador y trabajadora, la

fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

CAPÍTULO X

PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 54. PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS: La empresa concederá a sus trabajadores y trabajadoras los **PERMISOS OBLIGATORIOS** remunerados remunerados en los siguientes casos: Citas médicas, Ejercicio del derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; grave calamidad doméstica debidamente comprobada; concurrencia al servicio médico correspondiente; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan y asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la Empresa.

Así mismo, y a juicio de la empresa, se concederá a los trabajadores y trabajadoras los **PERMISOS VOLUNTARIOS**, remunerados en los siguientes casos:

- a) Acontecimientos especiales: Matrimonio del trabajador; graduación del trabajador, sus hijos, su cónyuge, compañera (o) permanente.
- b) Cumplimiento de citaciones de autoridades judiciales, policivas; militares y/o administrativas.
- c) Obtención de documentos de identificación personal o pasaporte; cumplimiento de trámites notariales; asistencia a la cita en embajadas con el fin de solicitar visa.

ARTICULO 55. PERMISOS SINDICALES TRABAJADORES AFILIADOS A SINUVICOL:

La empresa reconocerá reconoce al SINUVICOL como única organización sindical de COVITEC LTDA., respeta y acoge todos los derechos de los trabajadores afiliados a la organización sindical contenidos en los Laudos Arbitrales y Convenciones Colectivas de Trabajo firmadas con ellos.

ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS Y ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS: Para la concesión de los permisos a que se refieren los artículos anteriores deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) En el caso de que el trabajador o trabajadora tenga derecho a la licencia por luto; a la licencia de maternidad, o a la licencia de paternidad se aplicará de forma inmediata a solicitud del interesado.
- b) En los demás casos considerados de NO urgencia, es decir, para los asuntos programados o de conocimiento previo, los trabajadores o trabajadoras deberá solicitar el permiso remunerado con una antelación prudencial al Jefe Inmediato, y en caso de ausencia de éste con el Coordinación de Relaciones Laborales y/o Dirección de Gestion Humana. El correspondiente permiso remunerado se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la empresa, a juicio del Empleador.
- a. En el evento del permiso remunerado para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al Jefe Inmediato, y en caso de ausencia de éste con el Director (a) de Gestión Humana y/o con el Dirección jurídica, mediante el diligenciamiento del formato de permiso, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar al Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste al Coordinación de Relaciones Laborales y/o Director (a) de Gestión Humana, una constancia de asistencia al servicio expedida por EPS, ARL o IPS, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica u odontológica.

- b. En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso de la incapacidad al Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste al Coordinación de Relaciones Laborales, el mismo día en que se otorgue la misma o más tardar el día hábil siguiente. La incapacidad impartida por el médico tratante deberá allegarse por el trabajador al Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste a la Coordinador (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). y/o Director (a) de Gestión Humana, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar vía correo electrónico o foto vía celular y/o demás medios tecnológicos o por medio de un familiar. Lo anterior con el fin de que el empleador pueda proceder al trámite de su transcripción y cubrir la vacante que deja temporalmente la persona incapacitada.
- c. En el evento de grave Calamidad Doméstica debidamente comprobada, el trabajador deberá solicitar el permiso al Jefe Inmediato, Dirección de Gestión Humana o en su defecto a la dirección jurídica de la empresa. Los hechos que motivan el permiso deberán ser acreditados ante quien autorice el permiso.
- d. En este caso el Jefe Inmediato, previa coordinación con la Dirección de Gestión Humana o en su defecto con la dirección jurídica concederá al trabajador un permiso remunerado de un (1) día hábil, el cual podrá ser prorrogado según las circunstancias que serán analizadas por el Jefe Inmediato y el área jurídica. En caso de que el permiso por calamidad doméstica debidamente comprobada se extienda, dicha prórroga será igualmente remunerada.
- e. Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: cirugías u hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente; padres; hijos y hermanos del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero(a) permanente; padres, hermanos e hijos del trabajador. Con todo, cuando se trate de un accidente o enfermedad común o laboral sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.
- f) En el evento de acontecimientos especiales, el trabajador deberá solicitar el permiso con cinco (5) días hábiles de antelación y acreditarlo ante el Jefe Inmediato, quien lo consultará con la Dirección de Gestión Humana, en ausencia de esta con el Coordinador de Relaciones Laborales, o la Dirección jurídica en ausencia de los anteriores. El permiso voluntario tendrá la siguiente duración:

Matrimonio del Trabajador o trabajadora: Se otorgará un permiso remunerado de dos (2) días calendario, contado a partir del día del evento. Si el evento mencionado se realizaría por fuera del Área Metropolitana del Valle de Aburra, el permiso remunerado será de tres (3) días, previa comprobación. En caso de que el trabajador o trabajadora esté disfrutando de las vacaciones, no habrá lugar a este permiso, por lo tanto, no se interrumpirá, ni extenderá el goce del descanso remunerado por vacaciones.

g) En caso de requerir permiso para atender citaciones judiciales, policivas; militares y/o administrativas, el trabajador deberá solicitar el permiso al Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste al Director (a) de Gestión Humana, al menos con dos (2) días hábiles de anticipación. Para efecto de sustentar y acreditar este permiso, el trabajador deberá presentar al Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste a la Coordinación de Relaciones Laborales, la respectiva notificación, citación o constancia expedida por la autoridad ante la cual debe o debió comparecer. En este caso, el permiso No será remunerado y se otorgará por el tiempo de la duración de la diligencia, en el caso que la diligencia a realizar sea derivada por desarrollo de las funciones propias del trabajo que

realiza en la empresa o de la empresa misma, en este caso el tiempo destinado a dicha diligencia si será remunerado.

h) En el evento de requerir permiso para obtener documentos de identificación personal o pasaporte; cumplir con trámites notariales o asistir a la cita en embajadas con el fin de solicitar visa, el trabajador efectuará la solicitud del permiso por escrito al Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste a la Dirección de Gestión Humana, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, a través del formato de permiso. Los hechos que motivan la solicitud del permiso deberán ser acreditados ante el Jefe Inmediato y en caso de ausencia de este ante el Director (a) de Gestión Humana a través del medio probatorio pertinente y éste decidirá sobre la viabilidad del permiso. El tiempo empleado por el trabajador en este permiso podrá ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, las cuales serán fijadas por el Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste por el Director (a) de Gestión Humana y no constituirán para el efecto tiempo extra o suplementario de trabajo, en caso de no contemplarse esta posibilidad, este será un permiso no remunerado.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de asistencia al servicio médico correspondiente; ejercicio del derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (Sentencias C 1005 de 2007 y C 930 de Dic. 10/09); grave calamidad doméstica debidamente comprobada (Sentencia C 930 de Dic. 10/09); desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan acorde al Laudo Arbitral vigente (Sentencia C 930 de Dic. 10/09); asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo (Sentencia C 930 de Dic. 10/09); de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad; de la Licencia de maternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador será remunerado.

ARTICULO 57. FONDO DE CALAMIDAD DOMESTICA. Cuando se trate de eventos graves como incendio, terremoto, inundación u otros similares, la empresa podrá disponer de préstamos y para cada evento será hasta por la suma de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2 SMLMV) que la Empresa deducirá del salario del beneficiario, en común acuerdo con el trabajador y trabajadora mes a mes, hasta saldar la deuda adquirida.

ARTICULO 58. PERMISOS POR GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Cuando se le presente al trabajador un caso grave de calamidad domestica por situaciones como: grave calamidad domestica debidamente comprobada de : un hijo (a), esposa (o) compañero o compañera permanente y padres o hermanos que dependan económicamente de él o la trabajadora; como por ejemplo lluvias torrenciales que ocasionen la inundación de su casa; deslizamientos o incendios; terremotos o temblores que causen daño estructural a su vivienda o cuando padezca desplazamiento forzado a causa de un conflicto interno o de orden público, el trabajado tendrá derecho a permiso remunerado para atender su dificultad, desde un (1) hasta por tres (3) días calendario dependiendo de la situación presentada, permiso que debe ser solicitado con la anticipación o con la oportunidad que lo permitan las circunstancias. El usuario demostrará con posterioridad, las condiciones que comprueben el evento.

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 59. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador y el trabajador y trabajadora pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador o trabajadora devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.

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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, I.C.B.F y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

Interpretase con autoridad el artículo 18 de la Ley 50 de 1990 y se entiende que la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

Lo anterior por cuanto la expresión actual de la Norma “disminuido en un 30” ha dado lugar a numerosos procesos, pues no se sabe si debe ser multiplicado por 0.7 o dividido por 1.3.

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 60. SALARIO EN ESPECIE:

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o trabajadora a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.

2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

3. No obstante, cuando un trabajador o trabajadora devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 61. SALARIO UNIFORME: Cuando se trate de labores en equipo que impliquen la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores y trabajadoras, salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios comparados con actividades idénticas o similares compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 62. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo el que se estipula por períodos mayores.

ARTÍCULO 63. LUGAR DE PAGO: Salvo estipulación en contrario por escrito, el pago de los salarios se hará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después de terminar la jornada respectiva. El pago se hará en efectivo o mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente o de ahorros de que sea titular el trabajador.

ARTÍCULO 64. A QUIEN SE HACE EL PAGO: Salvo casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero al trabajador o trabajadora directamente, o a la persona que él autorice por escrito, o mediante consignación en la cuenta bancaria que tenga el trabajador.

De todo pago que se haga al trabajador o trabajadora directamente, o a la persona que cobre en virtud de su autorización escrita, se dejara constancia. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

ARTÍCULO 65. DÍAS DE PAGO: El trabajo de los empleados y empleadas será remunerado de la siguiente forma:

Quincenal, Los días 15 y 30 de cada mes, los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta de ahorros o corriente de cada empleado o empleada.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado a más tardar con el salario del período siguiente. Todos estos pagos se deben hacer en las oficinas de la empresa.

ARTÍCULO 68. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores y trabajadoras deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos.

El trabajador o trabajadora que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

CAPÍTULO XII

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES. PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

ARTÍCULO 66. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieren los trabajadores y trabajadoras de la empresa serán prestados bien por la E.P.S, seleccionada por el trabajador o trabajadora, para las contingencias de enfermedad general o maternidad o bien por la A.R.L, elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedad laboral, entidades a las cuales la empresa para el efecto los ha afiliado.

Los exámenes médicos ocupacionales, serán realizados por un tercero contratado por el empleador.

ARTÍCULO 67. AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador o trabajadora que en el transcurso del mismo día se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su inmediato superior, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la EPS, a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que debe someterse. Si el trabajador no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 68. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores y trabajadoras deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos.

El trabajador o trabajadora que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 69. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS: Los trabajadores y trabajadoras deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en especial, a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo:

a. El trabajador se someterá a los exámenes médicos particulares generales que prescriba la empresa en los períodos y horas previamente fijados por ella. Dichos exámenes serán sufragados en su integridad por el empleador.

b. Deberá someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa. En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.

ARTÍCULO 70. PRIMEROS AUXILIOS: Cuando ocurra un accidente de trabajo por leve que este sea, el trabajador o trabajadora lesionado tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de sus superiores y de la Coordinación de SST., presentarse inmediatamente a la oficina encargada situada en las mismas instalaciones de la empresa para que se le suministren los primeros auxilios, se ordene el traslado al servicio de urgencias respectivo, si fuere necesario, tomando todas las medidas que se consideren prudentes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y se levante el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo a la ARL a la que se encuentre afiliado en un lapso no superior a dos días hábiles y en los términos establecidos en el Decretos 1295 de 1994; 0723 de 2013 (compilado artículos 2.2.4.2.2.1 a 2.2.4.2.2.24 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015), Resolución 1401 de 2007 y Leyes 776 de 2002 y 1562 de 2012.

ARTÍCULO 71. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador o trabajadora. En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la empresa de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, si el trabajador no da aviso oportuno a sobre el accidente, sin justa causa.

ARTÍCULO 72. En caso de accidente no mortal, el trabajador o trabajadora lo comunicará inmediatamente a la oficina de **Control**, para que se realice la llamada a la ARL y remita en caso de ser necesario el traslado al servicio de urgencias respectivo y se procure el tratamiento oportuno dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. La ARL continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 73. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La Empresa llevará un control, en una base de datos de los accidentes de trabajo sufridos, por sus trabajadores.

En este registro se consignará la fecha y nombre de la persona accidentada.

Parágrafo: De conformidad con el artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015 del Ministerio del Trabajo, será obligación de la Empresa reportar directamente tanto los accidentes graves y mortales, como las enfermedades diagnosticadas como laborales, a la Dirección Territorial del Trabajo u oficinas especiales correspondientes, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud y de lo establecido en el artículo 2.2.4.1.6 del citado Decreto.

ARTÍCULO 74. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores y trabajadoras se someterán a las normas del reglamento especial de higiene y seguridad industrial de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994; a las Leyes 776 de 2002 y 1562 de 2012 y a los Decretos 723 de 2013 y 1443 de 2014, legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador adelantará las acciones pertinentes para ajustarse al Decreto 1443 de 2014 -compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo artículos 2.2.4.6.1 a 2.2.4.6.37-modificado por el artículo 1 del Decreto 171 de 2016- y a los demás preceptos legales, pertinentes, y concordantes.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 75. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA: Los trabajadores y trabajadoras tienen como deberes generales los siguientes:

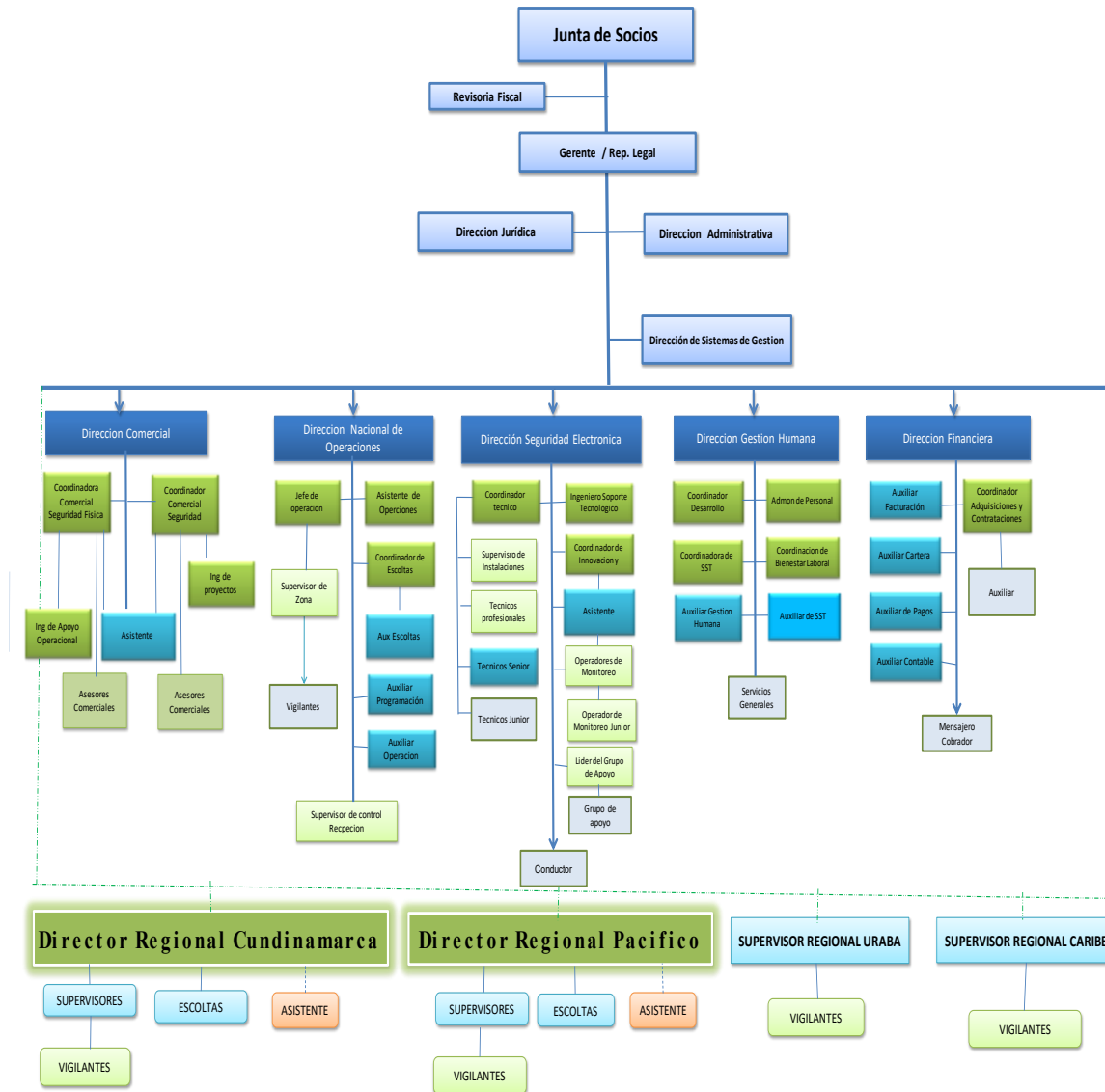
- a. Respeto y subordinación a sus superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d. Observar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y en la disciplina.
- e. Ejecutar los trabajos que se le encomiendan con honradez, orden, buena voluntad y de la mejor manera posible.

- f. Hacer las observaciones que considere convenientes, lo mismo que las reclamaciones y solicitudes por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser verídico en todo caso.
- h. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que será en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones indicadas por la empresa para el buen manejo de máquinas e instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarse, siendo prohibido, en consecuencia, salvo orden de sus superiores pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO XIV

JERARQUÍA

ARTÍCULO 76. JERARQUÍA: Para efectos de la autoridad y ordenamiento de la Empresa se prescribe la siguiente jerarquía:



La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada al **Coordinador de Relaciones Laborales, Director (a) de Gestión Humana y/o Dirección jurídica**, quienes podrán imponer las sanciones disciplinarias consistentes en suspensiones, llamados de atención verbal y por escrito y dar por terminado el contrato de trabajo conforme al artículo 83 del presente reglamento.

El Coordinador de Relaciones Laborales, en caso de ausencia o impedimento de éste el Director (a) de Gestión Humana o el Dirección jurídica adelantará el proceso disciplinario en PRIMERA INSTANCIA e impondrán las sanciones disciplinarias a que haya lugar o darán por terminado el contrato de trabajo cuando sea procedente. El Director (a) de Gestión Humana o el Dirección jurídica, o en caso de ausencia o impedimento de éstos quien designe el GERENTE, resolverá el RECURSO DE APELACIÓN que el trabajador o trabajadora interponga en contra de las decisiones disciplinarias tomadas en primera instancia.

PARÁGRAFO 1. Los Jefes Inmediatos deberán comunicar de manera diligente y oportuna al **Coordinación de Relaciones Laborales** y/o al Director de Gestión Humana, la presunta falta

disciplinaria o justa causal de terminación del contrato de trabajo en que haya podido incurrir el personal a su cargo.

PARÁGRAFO 2. Cuando el trabajador o trabajadora cometa una falta, la empresa podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones.

La empresa dispone entre 5 y 10 días hábiles de plazo después de conocida la falta para citar al trabajador a descargos y después de oído en descargos con otros 8 días hábiles para aplicar la sanción respectiva.

Para el personal afiliado a SINUVICOL La empresa dispone de 5 días de plazo después de conocida la falta para citar al trabajador a descargos y después de oído en descargos con otros 6 días para aplicar la sanción respectiva.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 77. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los trabajadores y trabajadoras, salvo estipulaciones en contrario, los útiles y equipos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores y trabajadoras locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad; a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y trabajadora a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador o trabajadora los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el Capítulo X de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, en la cual se indique la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador o trabajadora lo solicita, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador o trabajadora por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso si para su servicio lo hizo cambiar de residencia salvo, si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador o trabajadora prefiere radicarse en otro lugar por razones del trabajo o cargo asignado, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandará a su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entiende comprendido los de los familiares que con él convivieren.

9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

10. Conceder al trabajador o trabajadora en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad; primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia de Luto de que trata la Ley 1280 de enero 5 de 2009.

El hecho que motiva la Licencia por Luto deberá ser demostrado por el trabajador o trabajadora mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los 30 días (30) calendario días siguientes a su ocurrencia.

La asesoría psicológica que requiera el trabajador o trabajadora y su familia debido al luto deberá ser suministrada por la EPS a la que se encuentren vinculados

11. Conceder de conformidad con la Ley 2114 de 2021 que modificó el artículo **236** del Código Sustantivo del Trabajo a la trabajadora en estado de embarazo, una licencia remunerada de dieciocho (**18**) semanas en la época de parto, generalmente, se toma una semana antes del parto y 17 después, o las 18 semanas posparto según indicación médica. El pago lo realiza la EPS si se cotizó durante todo el embarazo, al 100% del salario devengado y no puede ser inferior a un salario mínimo.

En caso de parto múltiple, la licencia se extiende a 20 semanas, la norma permite 1 semana preparto y 17 posparto, o 2 semanas preparto y 16 posparto, o las 18 completas después del nacimiento.

La Corte Constitucional a través de la Sentencia SU-068 de 2026, reconoció la doble licencia de maternidad en parejas de mujeres.

La trabajadora tiene derecho a dos descansos de 30 minutos diarios durante los primeros 6 meses de vida del bebé para amamantar.

La Licencia Paterna: Es de 2 semanas, ampliable según el aumento del empleo (Ley 2114 de 2021). La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor. Para los efectos de la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, a la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 14 semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más. Para efectos de la ampliación de la licencia de maternidad, se deberá anexar al certificado de nacido vivo, la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de diez y ocho (18) años de edad que ordena la ley.

13. Conceder a las trabajadoras y trabajadoras que están en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

14. Conservar el puesto a las trabajadoras que están disfrutando de la licencia remunerada por motivo del parto, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la trabajadora en tales períodos, o que, si acude a un preaviso, este expire durante las licencias mencionadas.

15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

16. Suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador o trabajadora, cuya remuneración mensual sea hasta de dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador (Artículo 7º, ley 11 de 1984).

17. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de diez y ocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencias no remuneradas cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al sistema de seguridad social integral.

La licencia remunerada de paternidad opera por el nacimiento de los hijos en condiciones de igualdad, independientemente de su filiación, es decir, se establece en favor padres que tengan la calidad de cónyuges o compañeros permanentes de la madre y de los padres en general, independientemente de su vínculo legal o jurídico con la madre. (Corte Constitucional, Sentencia C-383 del 24 de mayo de 2012, M.P. Luis Ernesto Vargas Silva).

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

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

ARTÍCULO 78. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo y de acuerdo con las funciones propias y anexas del cargo para el cual se contrata.
2. Observar los preceptos establecidos en los reglamentos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera particular, en forma verbal o escrita, le impartan el empleador o sus representantes de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros salvo que medie autorización expresa y escrita, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar un perjuicio 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.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, documentos y útiles que le hayan sido confiados y facilitados para la ejecución de su trabajo y no disponer de ellos, sin la autorización previa del empleador o sus representantes.
5. Guardar rigurosamente la moral y la ética en las relaciones con sus superiores y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral o física de las personas o vulnerar su intimidad o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible, en forma oportuna, en casos de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o bienes de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la EPS y/o ARL a la cual se encuentre afiliado o por las autoridades administrativas de salud y acatar especialmente las disposiciones concernientes a estas materias, previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa.
9. Empezar a disfrutar la licencia remunerada de maternidad consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente de trabajo o de enfermedades laborales, así como cumplir las recomendaciones que formule el **Copasst**-Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- que opera en la Empresa.
11. Utilizar la dotación de calzado y vestido de labor y de seguridad industrial, los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de

su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.

12. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con la empresa.

13. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con la empresa.

14. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.

15. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita del Jefe Inmediato, para retirar de las instalaciones de la Empresa equipos, documentos o útiles de trabajo que pertenezcan a la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título.

16. No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la Empresa, sirviéndose de los equipos, útiles; información y/o elementos suministrados por ésta con el fin de obtener con ello un lucro personal o para terceros.

17. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.

18. No atender durante las horas laborales, ni en las instalaciones de la empresa a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios diferentes a los que tiene relación comercial con la empresa o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa del Coordinación de Relaciones Laborales o en caso de ausencia de éste del Director de Gestión Humana para estos efectos.

19. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la empresa con la periodicidad y en las condiciones que esta prescriba, siempre que con estos no se atenté contra la dignidad o se viole la intimidad. No se exigirá la Prueba del Sida, Abreugrafía Pulmonar y la Prueba de embarazo (Decreto 559 de 1991, Resolución 13824 de 1989 y Convenio 111 de la O.I.T).

Los exámenes médicos ordenados por el empleador serán subsidiados enteramente por este.

20. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestas por la empresa, para evitar la sustracción de equipos, documentos, útiles de trabajo o de cualquier otro bien que pertenezca a la empresa y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.

21. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente al empresa, clientes y/o proveedores, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte del empleador. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación,

fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados. (De acuerdo a la ley 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios).

Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, formulas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el **empleador** suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el **know how y good will** o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simplemente tuviere conocimiento.

22. En el caso de los **CONDUCTORES-MENSAJEROS**, además de las **obligaciones especiales** prescritas para todos los trabajadores de la empresa y contenidas en los numerales 1 al 21 del presente artículo, también tendrán las siguientes:

- a. Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales en razón de su labor, e igualmente dar aviso oportuno en caso de siniestros.
- b. Asistir a todos los eventos y programas de capacitación que programe la empresa para el buen desempeño de su labor.
- c. Supervisar las labores de mantenimiento y revisión del vehículo. Lo anterior con el fin de que se capacite en relación con los aspectos técnico-mecánicos del vehículo.
- d. Colocar el máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo; en su custodia, cuando éste no esté en movimiento, con tal fin deberá parquearle en lugares seguros.
- e. Informar oportunamente de los daños o anomalías que presenten los vehículos con los cuales presta el servicio.
- f. Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.
- g. Dar aviso a la autoridad competente en caso de accidente de tránsito y esperar su comparecencia.
- h. Dar aviso al Jefe Inmediato y en caso de ausencia éste al Coordinación de Relaciones Laborales y a la Aseguradora en el evento de un accidente de tránsito.
- i. Atender las llamadas de la empresa durante la jornada laboral.
- j. Usar el casco y chaleco reglamentario.

K. Mantener vigente toda la documentación requerida por ley, como el Soat, Revisión Tecnomecánica y Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Terceros.

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

CAPÍTULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 79. SE PROHIBE A LA EMPRESA.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.

c. En cuanto a las cesantías la Empresa podrá retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades

de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

12. Despedir a la trabajadora por motivo de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo o dentro de los tres meses posteriores al parto y sin autorización de las autoridades de que trata el artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 80. SE PROHIBE A LOS TRABAJADORES

1. Sustraer o ayudar a sustraer de la empresa, sitio de trabajo o establecimiento los útiles de trabajo, elementos y/o productos, sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de licor, narcóticos o drogas enervantes; ser sorprendido en uno de estos estados en los lugares de trabajo o durante la jornada laboral. En caso de que la Empresa considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias, podrá solicitarle que se realice los exámenes médicos (Alcoholemia: Prueba que mide la concentración de alcohol en la sangre; Alcoholimetría: Prueba que mide el grado de alcohol en el aire expirado y pruebas de sangre para detectar el consumo de narcóticos o drogas enervantes) y científicos para comprobar su estado.

Igualmente podrá ordenársele que se retire de las instalaciones de la empresa o del lugar donde presta el servicio, cuando a juicio de la misma, el estado del trabajador ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, los clientes o usuarios o las instalaciones o equipos.

Si por prescripción médica un trabajador, debe consumir un medicamento que pueda alterar su coordinación psicomotora durante la jornada en que labore para la empresa, deberá ponerlo de presente al Consultor de Operaciones, Director (a) de Operaciones, Coordinación de Relaciones Laborales y/o al Director (a) de Gestión Humana, quienes podrán establecer la restricción laboral que corresponda por este motivo.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes, Escoltas y/o Supervisores.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

7. Usar los útiles o equipos suministrados por la empresa en sitios u objetivos distintos del trabajo contratado.
8. Poseer negocios particulares que se relacionen con los servicios que presta la empresa convirtiéndose en competidor de la misma.
9. Encender veladoras, u otros objetos similares en cocinetas, bodegas, oficinas, servicios sanitarios y en general en las instalaciones de la empresa o en las sedes donde ésta presta los servicios.
10. Elaborar facturas o recibos manuales, salvo en los casos en que se presente imposibilidad debidamente comprobada de facturar desde el sistema.
11. Ingresar a la base de datos de la empresa sin previa autorización a consultar, modificar o extraer información que no sea requerida para cumplir con sus funciones o con la tarea asignada.
12. Hacer uso de manera inadecuada del software que la empresa y/o el cliente utilizan para el desarrollo de su razón social, generando daño parcial o total en aquel y/o colocando en riesgo el funcionamiento de la compañía o el proceso al que pertenece.
13. Utilizar los puertos USB de los equipos de cómputo de la empresa y/o de los clientes donde presta el servicio, para la instalación de memorias USB o dispositivos móviles que puedan generar daño parcial o total a la infraestructura física y/o lógica de la empresa.
14. Utilizar de manera inadecuada o indebida los recursos tecnológicos de la empresa y/o de los clientes donde presta el servicio, colocando en riesgo total o parcial su funcionamiento.
15. Enviar información confidencial por internet o servidores de la empresa que comprometa los intereses de **COVITEC**.
16. Instalar y/o descargar software que ponga en riesgo o dañe la infraestructura tecnológica de la Empresa y/o de los clientes donde presta el servicio (equipos de cómputo, servidor, red, cámaras, etc.) en hardware y/o software y/o que genere a la empresa la imposición de sanciones o investigaciones por uso inapropiado o ilegal de licenciamiento de software en los términos establecidos en la ley.
17. Suministrar información a la competencia o terceras personas de los clientes de la empresa.
18. Retirar de las instalaciones de la empresa sin autorización expresa del Jefe del Área, archivos o información escrita o soportada en medios tales como CD, DVD, USB, discos duros, o cualquier otro medio de almacenamiento que exista o llegare a existir en un futuro, o por correo electrónico o servidores en la web.
21. Presentar por fuera de los plazos estipulados por la ley y/o por los entes de control y supervisión, las declaraciones, recursos y/o informes requeridos.
22. No aplicar la normatividad vigente por parte del personal del Área Administrativa; Área Comercial o Área Contable y/o no reportar las novedades laborales; no reportar e investigar los accidentes de trabajo y/o no cancelar de manera adecuada, oportuna y completa los aportes a la seguridad social, parafiscales, demás pagos laborales y/o los impuestos o demás créditos tributarios.

23. Obstruir o interceptar los dispositivos de seguridad instalados en la empresa y/o en bienes de propiedad de la misma o del cliente a quien le prestamos el servicio.
24. Mantener dentro de la empresa o en el sitio de trabajo, en cualquier cantidad, bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto similar.
25. Cambiar procesos o métodos de trabajo sin autorización del Director de Área.
26. Realizar negociaciones con proveedores y/o clientes no autorizadas por la empresa en sus políticas de compras, ventas o servicios.
27. Tramitar créditos de manera fraudulenta en su propio beneficio o facilitar las condiciones para que terceros lo hagan.
28. Pelear o instigar a pelear durante las horas de trabajo y/o dentro de las dependencias de la empresa o del lugar de trabajo.
29. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios o perjudicar a compañeros de trabajo.
30. Guardar en las instalaciones de la empresa objetos y paquetes a personas ajenas a la misma, salvo autorización expresa del Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste del Jefe de Seguridad de la empresa.
31. Hacer uso de los recursos de la caja menor sin autorización.
32. Instalar en los computadores de la empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
33. Conceder preferencias, solicitar o aceptar cualquier beneficio personal de terceros, empresas, competidores, contratistas y/o proveedores que tenga negocios con **COVITEC** o realizar actividades que, creando conflictos de intereses, tiendan a causar perjuicios a la empresa.
34. Adulterar firmas, utilizar sellos y/o papelería con el membrete que la empresa utiliza en sus diferentes operaciones, con el fin de lograr beneficios para sí o para terceros sirviéndose del nombre de la compañía.
35. Transportar en los vehículos de la empresa o al servicio de la misma y en horario laboral pasajeros o acompañantes, que no hayan sido autorizados por la misma o sus representantes.
36. En el caso de los **CONDUCTORES-MENSAJEROS**, además de las **prohibiciones especiales** prescritas para todos los trabajadores de La Empresa y contenidas en los numerales 1 al 34 del presente artículo, también tendrán las siguientes:
 - a. Transportar en los vehículos en que ejecuta su labor y en horario laboral pasajeros o acompañantes, que no hayan sido autorizados por la misma o sus representantes.
 - b. Delegar o permitir a terceros, sin importar el motivo, la conducción del vehículo con el cual presta el servicio.

c. Conducir el vehículo de la Empresa, en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o drogas enervantes.

d. Conducir el vehículo de la Empresa, sin licencia o con documentos vencidos o adulterados.

e. Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o drogas enervantes durante la jornada laboral

f. Realizar diligencias personales o de sus compañeros en jornada laboral, sin previa autorización del Jefe Inmediato en caso de ausencia de éste de la Directora Financiera.

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

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 81. SANCIONES DISCIPLINARIAS: La empresa no podrá imponer a sus trabajadores o trabajadoras sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en el cuadro de faltas y sanciones que se incluye a continuación, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 82. La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada al COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES, AL DIRECTOR (A) DE GESTIÓN HUMANA y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA, quienes podrán imponer las sanciones disciplinarias consistentes en suspensiones, llamados de atención verbal y por escrito y dar por terminado el contrato de trabajo.

LA COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES, EL DIRECTOR (a) DE GESTIÓN HUMANA y LA DIRECCIÓN JURÍDICA, y en caso de ausencia o impedimento de éstos el cargo designado por el GERENTE adelantará el proceso disciplinario en PRIMERA INSTANCIA e impondrán las sanciones disciplinarias a que haya lugar o darán por terminado el contrato de trabajo cuando sea procedente. El DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA y/o LA DIRECCIÓN JURÍDICA en caso de ausencia o impedimento de éstos quien designe el GERENTE, resolverá el RECURSO DE APELACIÓN que el trabajador interponga en contra de las decisiones disciplinarias tomadas en primera instancia por la COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES.

CAPÍTULO XVIII

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICIÓN

ARTÍCULO 83. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias.

FALTAS	CLASIFICACIÓN DE FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo de hasta 15	Ausentismo	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.

minutos.				
2. No estar dispuesto en el sitio de trabajo a la hora en que inicia la jornada portando la dotación de seguridad industrial y/o la dotación de calzado y vestido de la labor o vigilancia.	Ausentismo	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
3. Falta injustificada a laborar parcial (más de 15 minutos) o total hasta por un día.	Ausentismo	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
4. Salir de las dependencias de la empresa o del lugar donde está prestando el servicio durante horas de trabajo, sin previa autorización del Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste del Director de Gestión Humana.	Ausentismo	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
5. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para las consultas a la E.P.S; IPS o ARL, o para atender a las causas de los permisos o licencias. Faltar a reuniones o capacitaciones programadas por la empresa y/o por el cliente.	Ausentismo	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.
6. Abandonar el puesto de trabajo sin justa causa durante la jornada de trabajo.	Ausentismo	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente

				reglamento.
7. Tomarse más del tiempo indicado para los descansos previstos en el reglamento interno de trabajo.	Ausentismo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días
8. Brindar información errónea o distorsionada al cliente sobre los servicios que presta la empresa.	Comercial	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
9. Dar mala atención a los clientes, con conductas tales como: No contestar llamadas; colgar llamadas durante su desarrollo; ser descortés; grosero, déspota, vulgar, tratarlo con excesiva confianza y/o negarle deliberadamente el servicio o información relativa al mismo.	Comercial	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
10. Incumplir o retardar el cumplimiento sin justa causa las órdenes de su superior, o cliente sobre asuntos relacionados con el trabajo, siempre que éstas no lesionen su dignidad.	Comercial	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
11. No trabajar de acuerdo con las órdenes verbales o escritas; los métodos; sistemas; procedimientos; consignas, circulares; instructivos y manuales de funciones prescritos por la Empresa. No registrar en minutas las novedades que ocurran durante el	Omisión de deber	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento

turno de trabajo o no informar de inmediato a la empresa y al usuario según el caso.				
12. No cumplir con los parámetros, reglamentos, métodos de la Empresa en la prestación del servicio de vigilancia, negligencia, falta de actitud.	Omisión de deber	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
13. Exigir propina, o dadas al personal interno, los clientes y/o usuarios.	Comercial	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
14. Recibir dineros de clientes o terceros relacionados con la Empresa, salvo el personal de tesorería o caja.	Comercial	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 99 literal A) del presente reglamento.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
15. La no cancelación o inasistencia a las citas programadas con los clientes y/o usuarios de los servicios que presta la empresa.	Comercial	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
16. Incumplir con los protocolos de servicio al cliente.	Comercial	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.

17. Aceptar cheques Posfechados, efectuar ventas o prestar servicios a clientes morosos o con crédito suspendido, sin previa autorización del Gerente o de la Dirección Financiera y en caso de ausencia de éstos de la Dirección Administrativa.	Comercial	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento
18. Colocar a los servicios que presta la empresa precios diferentes a los autorizados y/o no actualizarlos cuando haya mediado orden de hacerlo por parte de la Gerencia, la Dirección Financiera o Dirección Administrativa.	Comercial	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
19. No informar al Jefe Inmediato o a la Dirección Administrativa los reclamos sobre los servicios que prestamos a los clientes, el mismo día en que suceden o más tardar el día hábil siguiente.	Comercial	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
20. Generar corrillos, bullicio y/o desordenes dentro de las instalaciones de la Empresa o en las Empresas o lugares donde se presta el servicio.	Comportamiento	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
21. Pronunciar expresiones vulgares o indecentes en el lugar de trabajo y/o promover discusiones, altercados o amenazas, que perturben el normal desarrollo de las actividades dentro de las	Comportamiento	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.

instalaciones de la empresa o lugares donde se presta el servicio.				
22. Tratar con exceso de confianza verbal o física a los compañeros de trabajo, clientes, usuarios, representantes, o empleados del cliente.	Comportamiento	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (5) días
23. Promover intrigas; crear malestar o inconformismo, omitiendo los canales de comunicación directa con los jefes inmediatos en caso de reclamaciones, y/o discutir con los compañeros de trabajo durante las horas de trabajo, en el lugar donde presta los servicios y/o dentro de las instalaciones de la empresa.	Comportamiento	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
24. Tener comportamientos inadecuados en el horario de prestación de los servicios o atención al público tales como gritar, o hacer comentarios impropios del empleador, sus proveedores, o clientes.	Comportamiento	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.
25. Utilizar en la comunicación interpersonal sobrenombres, términos despectivos o peyorativos, tanto para dirigirse a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes o proveedores de la empresa.	Comportamiento	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
26. Jugar de manos, arrojar objetos o ridiculizar al compañero de trabajo o cliente de la empresa.	Comportamiento	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días
27. Provocar o instigar a compañeros de trabajo durante las horas de trabajo, dentro de las	Comportamiento	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de	

instalaciones de la compañía o sitios donde se realiza el ejercicio de sus funciones.			trabajo de conformidad con el artículo. 99 literal A) del presente reglamento.	
28. Discutir con los compañeros de trabajo en presencia de los clientes o proveedores.	Comportamiento	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 99 literal A) del presente reglamento.	
29. Suspender labores para conversar, ocuparse en cosas distintas o tratar asuntos ajenos al trabajo o interrumpir el trabajo de otros.	Comportamiento	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
30. Cambio de puesto solicitado por el usuario o representante del mismo por mala prestación del servicio consistente en incumplimiento de consignas, negligencia, falta de actitud o cualquier otra falta relacionada con el servicio.	Comportamiento	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
31. Disponer sin autorización del Coordinación de Relaciones Laborales y /o Director de Gestión Humana del tiempo de la jornada laboral para resolver asuntos de índole personal.	Comportamiento	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
32. Destruir, dañar o retirar cualquier documento de los	Comportamiento	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación	

archivos sin previa autorización del Jefe Inmediato.			del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 99 literal A) del presente reglamento.	
33. Llamar a otras ciudades y/o países desde los teléfonos de la empresa sin previa autorización del Director del área.	Comportamiento	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.
34. No informar oportunamente sobre posibles anomalías, dificultades, errores o en general situaciones que le estén ocasionando pérdidas, daños y perjuicios a la Empresa.	Comportamiento	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.	
35. No respetar las instancias jerárquicas en la Empresa, o contestar en forma descortés o irrespetuosa a los superiores, usuarios o compañeros de trabajo.	Comportamiento	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
36. Permanecer o ingresar a las instalaciones de la Empresa o lugares donde se dé la prestación del servicio, luego de terminada la jornada laboral, salvo que medie autorización u orden del Jefe y/o Director de Operaciones.	Comportamiento	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días
37. No mantener aseado, ordenado y organizado el puesto de trabajo, ya fuere en la empresa o en el lugar donde presta sus servicios.	Comportamiento	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.
38. Hacer mal uso de los	Comportamiento	Llamado de	Suspensión	Suspensión

servicios sanitarios, cocinetas, y/o sitios de descanso, ya fuere en la empresa o en el lugar donde presta sus servicios.		atención escrito	hasta por tres (3) días.	hasta por cinco (5) días.
39. No informar oportunamente las novedades que sucedan en la prestación del servicio, o con los compañeros de trabajo, o con los clientes.	Comportamiento	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
40. Abrir o Leer correspondencia o correos electrónicos que no sea de su competencia.	Comportamiento	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
41. No presentarse debidamente organizado y aseado para ejecutar la labor.	Comportamiento	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento
42. Distribuir en las instalaciones de la Empresa periódicos, hojas volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Gerencia y/o por la Dirección Administrativa	Comportamiento	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento
43. Concurrir al sitio de trabajo con familiares o terceros que no sean trabajadores de la Empresa a prestar los servicios contratados.	Comportamiento	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102

				literal A) del presente reglamento.
44. Incitar a los empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores.	Comportamiento	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
45. Utilizar los vehículos de la empresa o contratados por la misma para fines diferentes a los asignados, siempre y cuando no se trate de actos inmorales o delictuosos o transportar personas no autorizadas por la empresa.	Conductor	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	
46. No atender los requerimientos de la empresa para laborar en horario adicional, o en días de descanso siempre y cuando le hayan notificado con más de 24 horas de antelación.	Omisión de deber	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.
47. No portar el carné, de la Empresa en horario laboral.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días
48. No usar el uniforme asignado por la Empresa de manera adecuada, Quepis y/o los distintivos que aquella entrega al empleado en la forma indicada.	Omisión de deber	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento
49. No presentar en el día y hora indicados los informes solicitados por los superiores o presentarlos de manera	Omisión de deber	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de

incompleta.				conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
50. No asistir, o asistir con impuntualidad al curso de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento o inducción, que haya organizado y/o indicado la Empresa, sea que se realice dentro o fuera de las instalaciones de la misma.	Omisión de deber	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
51. No concurrir cumplidamente a la reunión general o de grupo, organizada y convocada por la Empresa, sea que se realice dentro o fuera de las instalaciones de la misma.	Omisión de deber	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
52. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días
53. No utilizar adecuadamente el teléfono, radio de comunicaciones, celular o cualquier otro medio de comunicación de la empresa de acuerdo a la labor desempeñada.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.
54. No mantener el celular, radio o medio de comunicación asignado por la compañía encendido y cargado en horario laboral y/o no utilizar el medio de comunicación asignado por la empresa y/o el plan de datos corporativo de acuerdo a la labor	Omisión de deber	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento

desempeñada y/o utilizar el código del medio de comunicación para efectuar llamadas ajenas a la labor que se desempeña.				
55. No informar al Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste al Director de Gestión Humana la nueva dirección y/o número telefónico de la residencia, cuando se presenten cambios en éstos.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
56. No enviar de forma inmediata al Gerente y en caso de ausencia de éste al Gerente, ya sea física o por otro medio disponible, cualquier comunicación dirigida a la empresa que llegue a sus manos.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
57. No acatar las condiciones y requisitos para acceder y/o acreditar los permisos previstos en el artículo 55 del presente reglamento	Omisión de deber	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.
58. No comunicar al coordinador de S.S.T. y en caso de ausencia de éste al Director de Gestión Humana las incapacidades para trabajar así sean de un (1) día, el mismo día en que se emite o a más tardar el día hábil siguiente.	Nómina	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
59. No presentar al Jefe Inmediato y en caso de ausencia de éste al Director de Gestión Humana, la constancia de asistencia al servicio médico de la EPS, IPS o ARL, expedida por el personal autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica u	Nomina	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.

odontológica del examen o terapia				
60. Otorgar créditos sin previo proceso de aprobación del Gerente.	Financiera	Suspensión hasta por 8 días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento. No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 99 literal A) del presente reglamento.	
61. Guardar los útiles, herramientas y/o equipos de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto.	Operativo	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
62. Usar o conservar equipos y/o útiles de trabajo que no le hayan sido asignados.	Operativo	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
63. Utilizar de manera inadecuada los equipos y/o máquinas de la empresa, poniendo en peligro su integridad o la	Operativo	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de

de sus compañeros.				conformidad con el artículo. 102 Literal A) del presente reglamento.
64. Solicitar útiles, herramientas y/o equipos de trabajo a un proveedor sin ser la persona autorizada para ello en la empresa.	Operativo	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 Literal A) del presente reglamento.
65. Incurrir en errores relacionados con la prestación de servicio de vigilancia empresa, siempre y cuando, no se haya causado perjuicio económico a la empresa o a sus usuarios, o llevarse por descuido el armamento asignado para la calle.	Operativo	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
66. Incurrir en errores debido a descuidos, malos procedimientos, que no ocasionen daños o afecten la seguridad de la empresa o sus usuarios, pero que si generen gastos o perjuicios a la empresa.	Operativo	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
67. No informar oportunamente el agotamiento o daño de los útiles, herramientas y equipos de trabajo.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días

68. Usar los útiles, herramientas y/o equipos de trabajo suministradas por el empleador para fines distintos a las labores encomendadas	Operativo	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
69. Dejar máquinas o motores en movimiento; grifos del agua abiertos; y/o llaves de gas abiertas después de terminada la jornada de trabajo, siempre y cuando no se causen daños a las instalaciones de la empresa, las empresas de los usuarios y/o a las personas; y/o a los bienes que se encuentren al interior de los mismos	Operativo	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
70. Delegar el trabajo propio a otro trabajador sin autorización del superior jerárquico.	Operativo	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
71. No realizar el inventario de los útiles, herramientas y equipos de trabajo con la periodicidad estipulada por el Gerente o en los manuales y reglamentos internos de la Empresa, o no entregar o recibir el puesto de trabajo de acuerdo a normas establecidas.	Operativo	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.

72. No reportar o reportar de manera tardía los desperfectos que se presenten en los útiles, equipos y/o herramientas que utilice para ejecutar su labor.	Operativo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días
73.No recibir o no firmar las normas, instrucciones, órdenes y circulares y demás que la empresa entregue por escrito y/o verbalmente	Operativo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.
74. No entregar o recibir su puesto de trabajo con sujeción a las normas de la Empresa o del Usuario, especialmente en lo referente a uniformes, dineros, equipos de control de rondas, linternas y demás objetos o instrumentos	Operativo	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento
75. No realizar en un tiempo prudencial las pruebas, capacitaciones o no solicitar la expedición de los certificados que requiera la normatividad nacional, departamental o municipal o la empresa para ejercer las funciones como vigilante privado.	Operativo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento
76. Fumar dentro de las dependencias de la empresa en lugares prohibidos en las instalaciones de los usuarios, en horas de prestación del servicio y/o en cumplimiento de sus funciones.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días

<p>77. Dar trato preferencial o especial al empleado(a) con el que se sostenga una relación sentimental, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le correspondan y que comprometan los intereses de éste y/o sostener altercados o discusiones con la pareja sentimental durante el horario de labores que perjudiquen la debida prestación del servicio, el medio en el que se desarrolla el trabajo cotidiano y/o afecten la imagen de la empresa.</p>	<p>Prohibición</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días</p>	<p>Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.</p>	
<p>78. Hacer préstamos en dinero a compañeros de trabajo con fines lucrativos, así como prestarles servicios de cambio de cheques, paga diario u organizar o participar en “natilleras” al interior de las instalaciones de la Empresa o durante la jornada laboral y/o permitir el ingreso o recibir en las instalaciones de la empresa a acreedores para fines de desembolso o pago de préstamos.</p>	<p>Prohibición</p>	<p>Llamado de atención escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por tres (3) días.</p>	<p>Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento</p>
<p>79. Dar mal uso a los elementos de trabajo.</p>	<p>Prohibición</p>	<p>Llamado de atención escrito</p>	<p>Suspensión hasta por cinco (5) días</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días</p>
<p>80. Disminuir el ritmo de trabajo sin justificación alguna.</p>	<p>Prohibición</p>	<p>Llamado de atención escrito</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días</p>	<p>Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.</p>
<p>81. Sostener altercados</p>	<p>Prohibición</p>	<p>Suspensión</p>	<p>Será justa</p>	

verbales con los compañeros de trabajo o jefes mediatos o inmediatos al interior de las instalaciones de la Empresa y/o durante la jornada laboral		hasta por ocho (8) días.	causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	
82. Entrar a sitios prohibidos dentro de las instalaciones de la Empresa o de las Empresa de los usuarios, salvo que medie autorización expresa del Gerente y en caso de ausencia de éste del Coordinación de Relaciones Laborales.	Prohibición	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
83. Ocultar faltas cometidas contra la Empresa por algún trabajador.	Prohibición	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
84. Hacer mal uso; engañar y/o presentar documentos ficticios a la Empresa para obtener préstamos o beneficios de cualquier índole y/o para acceder a liquidaciones parciales de cesantías.	Prohibición	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será Justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	
85. Ingresar a las instalaciones de la Empresa o de las Empresas usuarias sin autorización expresa de la Gerencia, equipos de cómputo, o dispositivos para compartir o grabar información.	Prohibición	Suspensión hasta de ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	
86. Recibir visitas de	Prohibición	Llamada de	Suspensión	Será justa

familiares, amigos, novios (as) en el sitio de trabajo, en las Empresas usuarias y/o delegar las labores propias del cargo en éstos.		atención escrita	hasta por ocho (8) días	causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
87. Operar o manejar equipos de trabajo para las cuales se requiera una capacitación o adiestramiento previo que no haya recibido.	Prohibición	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
88. Verificar reuniones en locales o predios de la Empresa, sin previo permiso del Gerente y en caso de ausencia de éste de la Dirección Administrativa aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.	Prohibición	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
89. Pedir útiles de trabajo, equipos y/o herramientas a un proveedor sin ser la persona autorizada para tal efecto	Prohibición	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	
90. Presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo la influencia de drogas enervantes y/o consumirlas dentro de la Empresa, y/o durante la jornada de trabajo.	Prohibición	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por quince (15) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente

				reglamento.
91. Reingresar nuevamente a la Empresa o la Empresa del usuario después de haber terminado la jornada laboral, salvo que medie autorización expresa del Gerente	Prohibición	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (5) días
92. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa	Prohibición	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
93. No presentar la denuncia penal en caso de hurto o cualquier delito que se vea relacionado con bienes y equipos de la Empresa.	Prohibición	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.	
94. Hacer o participar en colectas, suscripciones, rifas, propagandas, o juegos de azar, dentro de las dependencias de la empresa o en horario laboral sin autorización expresa del Gerente y en caso de ausencia de éste del Dirección Administrativa.	Prohibición	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días

<p>95. Hacer trabajos distintos a su oficio en horas laborales o no laborales para los usuarios o usar para otros fines, equipos, herramientas, máquinas y/o útiles de la compañía sin la debida autorización.</p>	<p>Prohibición</p>	<p>Suspensión hasta por tres (3) días</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días</p>	<p>Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.</p>
<p>96. Fijar, enviar, remover, o dañar información o material de las carteleras de la empresa, o colocar avisos de cualquier clase en las dependencias de la empresa, o de las empresas usuarias o en cualquier medio impreso, electrónico o de publicidad cuando dicha publicación afecte el buen nombre de la empresa, o trabajadores, o cuando a pesar de no afectar el buen nombre de la empresa, o sus trabajadores no se cuente con la debida autorización del Gerente.</p>	<p>Prohibición</p>	<p>Llamado de atención escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por tres (3) días</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días</p>
<p>97. Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas, o perturbar el trabajo a los compañeros</p>	<p>Prohibición</p>	<p>Llamado de atención escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por tres (3) días</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días</p>
<p>98. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo portando armamento distinto al asignado con o sin salvoconducto o realizando conductas en la compañía y/o a los en los lugares donde está presta sus servicios, incluidos las obras que</p>	<p>Prohibición</p>	<p>Suspensión hasta por ocho (8) días</p>	<p>Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.</p>	

99. Dañar por descuido o un uso inadecuado los objetos, herramientas y equipos de la compañía o de sus compañeros.	Prohibición	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
100. Hacer que sus compañeros disminuyan el ritmo de trabajo sin una justificación.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
101. Dormirse sin que se evidencie la intención de la falta, en horas de trabajo, cuando no ocasione perjuicios graves a la empresa o al usuario.	Prohibición	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
102. Dormirse en horas de trabajo, evidenciándose la intención de hacerlo, aunque no ocasione perjuicios graves a al usuario.	Prohibición	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.	

103. Permitir que otro trabajador o un tercero use el carné propio de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas al asignado por la empresa.	Prohibición	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	
104. Utilizar medios de distracción tales como: televisores, radios, celulares, computadores, revistas, libros, juegos, etc. que afecten el normal desempeño de sus funciones y/o la atención de clientes.	Prohibición	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (5) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
105. Consumir alimentos en sitios o en horarios no autorizados por el Jefe Inmediato.	Prohibición	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (5) días
106. Presentarse a trabajar enguayabado(a) o con tufo	Prohibición	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
107. Reemplazar en sus labores a otro compañero de trabajo sin previa autorización del Jefe Inmediato y en caso de ausencia de este del Director de Gestión Humana y/o confiar a otro trabajador sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.

108. Ingerir alimentos mientras se está atendiendo a un cliente y/o en general se esté ejecutando labores que requieran concentración.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (5) días
109. Promover y/o participar en cese de actividades o en operaciones tortuga.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días
110. Vender, prestar, cambiar o regalar la dotación de calzado y vestido de labor y/o de seguridad industrial que le suministra la empresa.	Prohibición	Suspensión hasta por ocho (8) días. Sin perjuicio de la amonestación establecida en el Artículo 230 del Código Sustantivo de Trabajo respecto de la dotación de calzado y vestido de labor.	Suspensión hasta por quince (15) días. Sin perjuicio de la amonestación establecida en el Artículo 230 del Código Sustantivo de Trabajo respecto de la dotación de calzado y vestido de labor.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
111. No realizar la marcación de control de ingreso y salidas de turno, marcar por otro trabajador o sustituir a éste en cualquier forma irregular.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
112. Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de la empresa para conversar con los compañeros asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días
113. Realizar visitas, reuniones y/o trabajos de mantenimiento en la Empresa sin previa autorización del Gerente y/o Dirección Administrativa.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta de ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento

114. Suministrar información de clientes, trabajadores y/o a personas no autorizadas para recibirla.	Prohibición	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento	
115. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran las directivas, supervisores u otros compañeros de trabajo de la empresa a fin de tomar decisiones o dar aprobaciones que finalmente se den en consideración a dicha inexactitud.	Prohibición	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 102 literal A) del presente reglamento.
116. Ingresar al sitio de labores catálogos y revistas para venta de productos y artículos personales.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días
117. No informar sobre hechos que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad de la empresa o de sus compañeros, o guardar elementos peligrosos como armas, municiones, explosivos, drogas entre otros, en el puesto de trabajo	Seguridad	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	
118. Violar las normas de higiene y seguridad industrial y/o de seguridad y salud en el trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.

119. No reportar o reportar de manera extemporánea, los incidentes y accidentes de trabajo.	Seguridad y Salud en el trabajo.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por tres (3) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
120. Faltar a las diferentes citas y/o exámenes médicos ocupacionales programados por la Empresa, o no someterse a los tratamientos prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el restablecimiento o conservación de la salud.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
121. No usar o usar de manera incompleta la dotación de seguridad industrial o de vigilancia que se requiera para ejecutar la labor.	Seguridad y Salud en el trabajo	Llamado de atención	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
122. No comunicar al empleador el mal estado de la dotación de seguridad industrial que requiera para ejecutar la labor y/o utilizar la misma a sabiendas de que se encuentra el mal estado.	Seguridad y Salud en el trabajo	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
123. No presentar la documentación solicitada por la Empresa; ARL o EPS, y que se requiera para verificar datos y/o	Seguridad y Salud en el trabajo	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de

atender a trámites, y/o investigaciones con motivo de una accidente o enfermedad común y/o laboral				conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
124. No someterse a las medidas de control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la Empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimiento del personal dentro de la misma.	Seguridad	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
125. Ingresar a la Empresa o las empresas usuarias CD; USB, discos duros portátiles u otros dispositivos de grabación existentes o que existan en el futuro para compartir o grabar información de la empresa sin autorización del Gerente.	Seguridad Informática	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	
126. Instalar software que cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley en los computadores de la Empresa, sin tener la autorización escrita del Gerente y en caso de ausencia de éste del Director de Tecnología.	Seguridad Informática	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
127. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, siempre y cuando aún no se hayan generado investigaciones y/o sanciones para la	Seguridad Informática	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	

empresa.				
128. Utilizar la red de Internet dispuesta para la empresa o de las empresas usuarias tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo y/o para acceder a redes sociales o a sitios web no autorizados.	Seguridad Informática	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
129. Ingresar a la empresa o a la empresa usuaria y/o utilizar durante la jornada de trabajo en las áreas de la empresa en las cuales esté expresamente prohibido, celulares computadores portátiles personales; Tablet; IPOD; grabadoras o cualquier otro dispositivo de sonido, fotografía, video o navegación por internet que distraiga en la ejecución de labores.	Seguridad Informática	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
130. Instalar y/o utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones	Seguridad Informática	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
131. Instalar software en los computadores de la Empresa o de la empresa usuaria sin la autorización escrita del Gerente.	Seguridad Informática	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta de ocho (8) días.
132. Descargar, instalar y/o utilizar cualquier clase de juegos, música o aplicaciones en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.	Seguridad Informática	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta de ocho (8) días.

133. No acatar las restricciones en la labor u órdenes de reubicación ordenadas por el médico de la EPS o de la ARL.	Seguridad y Salud	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
134. Arrojar basuras y/o materiales de desecho en sitios o recipientes diferentes a los indicados por la empresa o la empresa usuaria.	Seguridad y Salud	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
135. Demorar la presentación de las cuentas acompañadas de los soportes y los respectivos cuadros de caja de las sumas que haya recibido para gastos o viáticos.	Tesorería	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
136. Descuadre por error u omisión de los procedimientos en para el manejo de dinero y/o de la mercancía que no supere el 50% salario mínimo legal mensual vigente.	Tesorería	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
137. No efectuar las consignaciones de los servicios en la oportunidad señalada por el Gerente o la Dirección Administrativa.	Tesorería	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.
138. Falsear la gestión de cobro a un cliente.	Cartera	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
139. Vulneración de los Derechos Humanos	Prohibición (Todos)	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por quince (15)	Será justa causal de terminación

			días	del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.
140. Corrupción, cuando se compruebe que el empleado está inmerso en actos de corrupción de cualquier índole <u>como autor.</u>	Prohibición (Todos)	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento		
141. Corrupción, cuando se compruebe que el empleado está inmerso en actos de corrupción de cualquier índole, <u>como partícipe, sin responsabilidad directa.</u>	Prohibición (Todos)	Suspensión hasta por quince (15) días	Será justa causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad con el artículo. 102 literal A) del presente reglamento.	

PARÁGRAFO 1. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la empresa no reconocerá, ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.

ARTÍCULO 84. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS: Para proceder a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas anteriormente, el superior jerárquico inmediato del trabajador podrá enviar a la persona que ocupa el cargo facultado según el artículo 76° del presente reglamento para adelantar procesos disciplinarios en primera instancia, comunicación escrita en la que indicará los hechos o actos que motivan la falta. Recibida la comunicación, se citará al trabajador requerido para que, en fecha y hora determinadas, se presente y sea oído en Audiencia de Descargos.

ARTÍCULO 85. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: El proceso disciplinario se adelantará al trabajador cuando se esté en presencia de una presunta falta disciplinaria, estipulada como tal en el Reglamento Interno de Trabajo; y que de encontrarse probada será sancionada de conformidad con el presente Reglamento con un llamado de atención verbal o escrito, una suspensión del contrato o una terminación del mismo.

Inicio del Procedimiento:

Para iniciar el proceso disciplinario, el superior jerárquico inmediato del trabajador podrá enviar a la persona con facultad disciplinaria en primera instancia según el artículo **76°** del Reglamento Interno de Trabajo, comunicación escrita en la que indicará los hechos o actos que motivan la presunta falta. De ser necesario se adelantará una averiguación inicial de lo sucedido.

Etapas del Proceso Disciplinario:

De conformidad con la sentencia de la Corte Constitucional **C 593 de 2014**, el proceso disciplinario en “**COVITEC**” se deberá adelantar en cuatro etapas, a saber:

1. Citación a Audiencia de Descargos (escrita)
2. Audiencia de Descargos y Levantamiento de Acta.
3. Comunicado de la imposición de la sanción o cierre del Proceso Disciplinario.
4. Recurso frente a la decisión de primera instancia y trámite del mismo.

CITACIÓN A AUDIENCIA DE DESCARGOS:

Se entregará al trabajador inculpado comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario, la cual deberá contener: indicación de los hechos o conductas que lo motivan; formulación de los cargos; término para rendir los descargos por escrito y/o verbalmente en la Diligencia de Descargos (día, hora y lugar en el cual deberán rendirse); la posibilidad de presentar pruebas a favor y la indicación de que podrá estar asistido en la citada Diligencia por dos compañeros de trabajo.

La comunicación formal de apertura de proceso disciplinario debe expresar la(s) presunta(s) falta(s) disciplinaria(s) o justa(s) causal(es) de terminación del contrato de trabajo a que la(s) conducta(s) da(n) lugar y la calificación provisional de la(s) misma(s), tanto la(s) conducta(s), como su respectiva sanción debe(n) encontrarse previamente consagrada(s) en el Reglamento Interno del Trabajo.

El empleador podrá comunicar al trabajador las pruebas en las que se basa para la imputación o cargos o presentar las mismas en la Audiencia de Descargos, siempre y cuando se le brinde al trabajador el derecho de contradicción frente a las pruebas.

Finalmente, la citación deberá ser firmada por el trabajador y por el COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES y en caso de ausencia o impedimento de éste por el cargo designado por el GERENTE, dependiendo de quién de conformidad con el artículo 76° del presente reglamento, adelante el proceso disciplinario en PRIMERA INSTANCIA.

En caso de negarse el trabajador a suscribir la comunicación, uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán hacerlo a ruego; se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

AUDIENCIA DE DESCARGOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA.

En el día, hora y lugar fijados en la citación a Audiencia de Descargos, el COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES y en caso de ausencia o impedimento de éste el cargo designado por el GERENTE dependiendo de quién de conformidad con el artículo 76° del presente reglamento, adelante el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**, recibirá al trabajador imputado los descargos que por escrito presente, adicionalmente le podrá formular las preguntas necesarias y conducentes con el fin de establecer sí se incurrió o no en la falta disciplinaria o en la justa causal

de terminación del contrato de trabajo, y practicará de ser posible dentro de la misma Audiencia las pruebas solicitadas por el trabajador.

Igualmente se permitirá al trabajador manifestar sus consideraciones u observaciones respecto al material probatorio, documentos, testimonios; videos; que se presente en su contra a fin de que ejerza el Derecho de Defensa y Contradicción. De ser necesario se suspenderá la Diligencia, fijando su continuación para celebrarse a más tardar dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** o concediendo un término prudente dentro de la Audiencia de Descargos para presentar por escrito las consideraciones sobre las pruebas.

De todo lo anterior, se deberá levantar un Acta que al final de la Audiencia deberá ser firmada por el COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES en caso de ausencia o impedimento de éste por el cargo designado por el GERENTE, dependiendo de quién adelante el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**; el trabajador imputado; los testigos que tanto el empleador, como el trabajador presenten y los dos compañeros de trabajo que asistieron al trabajador en la Audiencia de Descargos, si éste rehúso al derecho de estar asistido, se dejará constancia expresa en el Acta de Descargos.

En caso de negarse el trabajador a suscribir el Acta de Descargos, uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán firmar a ruego, se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

COMUNICADO DE LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN O CIERRE DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

Culminada la Audiencia de Descargos, el COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES o el cargo designado por el GERENTE, dependiendo de quién adelante el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**, de encontrar probada la existencia de la falta disciplinaria o de la justa causal de terminación del contrato de trabajo, de conformidad con las normas del reglamento interno de trabajo, comunicará al trabajador la imposición de la sanción disciplinaria o de la justa causal de terminación del contrato de trabajo, notificándole los efectos de la misma.

En la comunicación se deberán indicar los hechos que fundamentan la falta disciplinaria o la justa causal de terminación del contrato de trabajo; el análisis del material probatorio; las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas; la sanción disciplinaria o la justa causal de terminación del contrato de trabajo que se impone de conformidad con el reglamento interno de trabajo, así como los efectos de la misma y la advertencia que frente a la decisión disciplinaria emitida en **PRIMERA INSTANCIA** por la **COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES** y en caso de ausencia o impedimento de éste por el cargo designado por el GERENTE, procede el **RECURSO DE APELACIÓN** ante el **DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA** o el **DIRECCIÓN JURÍDICA** en caso de ausencia de éstos, ante quien designe el GERENTE, el cual se presentará y **sustentará verbalmente** en el acto de la notificación de la comunicación de imposición de la sanción disciplinaria o por **escrito** dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a dicha notificación y que también podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

El recurso se concederá en efecto suspensivo, es decir la decisión de primera instancia no se aplicará mientras que no resuelva el recurso en **SEGUNDA INSTANCIA** por el **DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS** o el **DIRECCIÓN JURÍDICA** en caso de ausencia de éstos, por quien designe el GERENTE y para su trámite se enviará a éste todos los documentos que contengan las actuaciones que hasta el momento se haya generado en el proceso disciplinario.

El comunicado de imposición de la sanción disciplinaria, será firmado por el trabajador y por el **COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES** y en caso de ausencia o impedimento de éste por el **cargo designado por el GERENTE**, dependiendo de quién tramite el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**.

En el evento de que se aplique una justa causal de terminación del contrato de trabajo se hará la advertencia al trabajador que **“en caso de desacuerdo con la decisión, podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria”**.

En la comunicación se deberán indicar los hechos que fundamentan la falta disciplinaria o la justa causal de terminación del contrato de trabajo; el análisis del material probatorio; las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas; la sanción disciplinaria o la justa causal de terminación del contrato de trabajo que se impone de conformidad con el reglamento interno de trabajo, así como los efectos de la misma y la advertencia que frente a la decisión disciplinaria emitida en **PRIMERA INSTANCIA** por el **COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES** y en caso de ausencia o impedimento por el **cargo designado por el GERENTE**, procede el **RECURSO DE APELACIÓN** ante el **DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA** o el **DIRECCIÓN JURÍDICA** en caso de ausencia de éstos, ante quien designe el **GERENTE**, el cual se presentará y **sustentará verbalmente** en el acto de la notificación de la comunicación de imposición de la sanción disciplinaria o por **escrito** dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes a dicha notificación**. En el caso de terminación del contrato de trabajo con justa causa deberá advertirse al trabajador que podrá acudir a la Jurisdicción Laboral Ordinaria.

El comunicado de imposición de la sanción disciplinaria será firmado por el trabajador y por el **COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES** o en caso de ausencia o impedimento de éste por el cargo que haya designado el **GERENTE**, dependiendo de quién haya adelantado el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**.

En caso de negarse el trabajador a suscribir la comunicación uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán firmar a ruego, se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

RECURSO FRENTE A LA SANCIÓN DISCIPLINARIA Y TRÁMITE DEL MISMO

Frente a la decisión disciplinaria emitida por el **COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES** y en caso de ausencia o impedimento de éste por el **cargo designado por el GERENTE**, procede el **RECURSO DE APELACIÓN** ante el **DIRECTOR (A) DE GESTIÓN HUMANA** o el **DIRECCIÓN JURÍDICA** en caso de ausencia de éstos, ante quien designe **EL GERENTE**, el cual se presentará y sustentará **verbalmente** en el acto de la notificación de la comunicación de imposición de la sanción disciplinaria o por **escrito** dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a dicha notificación.

El recurso se concederá en efecto suspensivo, es decir la decisión de primera instancia no se aplicará mientras que no resuelva el recurso en **SEGUNDA INSTANCIA** por el **DIRECTOR (A) DE GESTIÓN HUMANA** o **EL DIRECCIÓN JURÍDICA** en caso de ausencia de éstos, por quien designe **EL GERENTE** y para su trámite se enviará a éste dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a la presentación del recurso, todos los documentos que contengan las actuaciones que hasta el momento se haya generado en el proceso disciplinario.

Una vez recibida la documentación, el **DIRECTOR (A) DE GESTIÓN HUMANA** o el **DIRECCIÓN JURÍDICA** y en caso de ausencia de éstos, quien éstos designen, deberá tomar una decisión en **SEGUNDA INSTANCIA** dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes**. La decisión podrá ser en el sentido de revocar o anular la decisión tomada por el **COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES** y en caso de ausencia o impedimento de éste por el cargo designado por el **GERENTE**, dependiendo de quien haya adelantado el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**; o confirmarla, en este último caso se comunicará la decisión en escrito dirigido al trabajador, el cual deberá contener un análisis de los hechos que fundamentan la falta disciplinaria y del material probatorio; con citación de las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas; un pronunciamiento sobre argumentos expuestos por el trabajador en su Recurso de Apelación; la sanción disciplinaria que se confirma, así como los efectos de la misma.

De negarse el trabajador a suscribir la comunicación en la cual se le notifica la decisión del Recurso de Apelación, uno o dos compañeros de trabajo de aquél podrán hacerlo a ruego; se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

CAPÍTULO XIX

RECLAMACIONES

ARTÍCULO 86. ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE: Los empleados vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos ante el **DIRECTOR (A) DE GESTIÓN HUMANA Y COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES** y si no fuere atendido por éstos, o no se encontrare conforme con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** o el **GERENTE**. Las reclamaciones serán resueltas dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias y con criterios de legalidad, justicia y equidad.

En caso de existir sindicato el trabajador podrá asesorarse de éste.

CAPÍTULO XX

ACOSO LABORAL

MEDIDAS PARA PREVENIRLO, CORREGIRLO Y SANCIONARLO.

ARTÍCULO 87. Ley 1010 de 2006, Resolución número 2646 de 2008, Circular 026 de 2023 y la Resolución 3461 de 2025 mediante las cuales COVITEC LTDA., reglamentó medidas para prevenirlo, corregirlo y sancionarlo así:

1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El comité de convivencia laboral tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los empleados de COVITEC LTDA.

Dicho comité procurará generar una conciencia colectiva de convivencia, con los empleados de COVITEC LTDA con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral para todos los empleados en las áreas administrativas y operativas, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

Con las medidas anteriores se pretende dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el artículo 14 de la Resolución número 2646 de 2008, la Resolución 3461 de 2025 y la circular 026 de 2023.

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

En el caso de COVITEC LTDA que cuenta con más de veinte (20) trabajadores, el Comité central está conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Así mismo en los cuatro centros de trabajo con los que cuenta la empresa se cuenta con cuatro (4) comités de convivencia conformados.

2.1. Impedimentos/inhabilidades

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

2.2. Periodo

El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

2.3. Elección de reemplazos

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

Los suplentes convocados serán elegidos en el orden de votación en que hayan finalizado los escrutinios.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

3. PROCESO ELECTORAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1. Etapa N°1 del proceso electoral:

El objetivo es la organización electoral del Comité de Convivencia Laboral y que esta se traduzca en la expresión libre, espontánea y auténtica de los empleados y que el escrutinio sea reflejo exacto del resultado de la voluntad del elector expresada en la urna, esta también puede hacerse de manera virtual.

3.1.1. Quienes pueden ser candidatos

a) Esta elección solo es para los representantes de los empleados de COVITEC LTDA

- b) Que **NO** se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a la conformación del Comité de Convivencia Laboral.
- c) Los empleados que consideren que tienen las siguientes competencias; El respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, ser reservado con la información, ser ético, tener habilidades de comunicación, liderazgo y resolución de conflictos.

3.1.2. Inscripciones de Candidatos

El área de Seguridad y Salud en el trabajo es la encargada de hacer las siguientes actividades:

- Para la inscripción de candidatos se exigirá como único requisito que sean empleados de la empresa.
- Realizar la campaña para la inscripción de candidatos al Comité de Convivencia Laboral.
- Atender la preparación, la realización y vigilar las elecciones.
- Determina el tiempo necesario para las inscripciones de los candidatos.

3.1.3. Campaña Electoral

El área de Seguridad y Salud en el trabajo define la política de divulgación y presentación de los candidatos a todos los empleados.

3.1.4. Actores Electorales

- Los líderes de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Los delegados principales del COPASST de la empresa.
- Los Candidatos al Comité de Convivencia Laboral.
- Los empleados de la empresa.

3.2. Etapa N° 2 del Proceso Electoral:

3.2.1. Proceso de Votación

- La elección de los delegados de los empleados, al Comité de Convivencia Laboral, será pública, abierta, transparente y eficiente, además libre y voluntaria.
- El proceso será uniforme, por lo cual solo se usarán únicamente los formatos y modelo que establezca el área de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- El derecho al sufragio no es delegable y en consecuencia debe ser ejercido directamente por cada elector. El mismo se realizará sin ejercicio alguno de coacción o intimidación
- El área de Seguridad y Salud en el trabajo es la encargada de hacer las siguientes actividades:
 - Asegurar la operatividad efectiva y eficiente del proceso de votación.
 - Es la encargada de orientar la logística de la divulgación del proceso de votación, así como:
- De proporcionar un medio virtual de votación, que garantice la seguridad, la inviolabilidad y la transparencia del proceso electoral.
- Definir y difundir la fecha para realizar el proceso electoral.
- Cumplir con la hora de apertura y la hora de cierre del proceso electoral.
- Elaborar un comunicado dirigido a todos los empleados de COVITEC LTDA, informando los resultados de las votaciones.

Escrutinio de las Votaciones

- El escrutinio consiste en contabilizar los votos y este se hará públicamente.
- Es responsabilidad del área de Seguridad y Salud en el trabajo, determinar las reglas del escrutinio con el objetivo de que sean claras, que se conozcan por anticipado y sean comprendidas por todos los implicados en la elección.
- El área de Seguridad y Salud en el trabajo, se encargará de citar los diferentes actores electorales.
- Como garantía del conteo de votos estarán los representantes principales del COPASST, así como el jefe de Gestión Humana.
- Si cuando se termine el escrutinio de votos hay empate entre dos (2) o más candidatos y no haya sino un (1) solo cupo, se debe realizar nuevamente el recuento de votos de estos dos (2) candidatos, si después de haber realizado este recuento persiste el empate, se decidirá por sorteo.

3.2.2. Comunicación de los Resultados electorales

El área de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa es la encargada de hacer público los resultados obtenidos en la elección de los delegados para el Comité de Convivencia Laboral, por los diferentes medios de comunicación que tiene la empresa

4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de convivencia laboral de la empresa, tendrá las siguientes funciones:

4.1. Instalación

Una vez elegidos los delegados del Comité de convivencia laboral, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta.

En esta reunión de instalación se realizarán las siguientes actividades:

- a) El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus delegados, el o la presidente y la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral de la empresa.
- b) Se leerá y entregaran las funciones del presidente y la secretaria del comité de convivencia de la empresa.
- c) Los delegados principales y suplentes del comité de convivencia de la empresa, firmaran la cláusula de compromiso de confidencialidad y reserva, donde asume el compromiso de no comentar, divulgar o utilizar de los casos o la información a la que tenga acceso por fuera del comité de convivencia (el cual se adjunta como anexo).
- d) El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
- e) El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.
- f) Divulgación y aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité de convivencia.
- g) Temas diversos que los miembros quieran tratar.
- h) Elaborar un comunicado oficial para informar a todos los empleados de COVITEC LTDA sobre la conformación e instalación del comité de convivencia.

4.2. Funciones del Comité de convivencia laboral

ACTIVIDAD	TIEMPO
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los empleados, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.	(5) cinco días calendario
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	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario, más, previa justificación escrita. En todo caso el termino, máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja	Cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva	Entre cinco días calendarios, (5), después de escuchar a las partes, de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra superar los 15 días calendario
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. 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, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez, se verifique el incumplimiento
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que	Trimestral y Anual

incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección	
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los delegados del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Firmar la cláusula de confidencialidad correspondiente (se anexa acuerdo de confidencialidad)
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

4.3. Funciones Preventivas

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ y cualquier forma de discriminación.
- Capacitaciones y sensibilizaciones sobre la normatividad y la legislación pertinente al acoso laboral.
- Fortalecer a los diferentes líderes de los procesos de la empresa, sobre la normatividad y la legislación sobre acoso laboral, promover la construcción de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral entre sus colaboradores.
- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral al interior de la empresa, en función del trato digno y respetuoso.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que susciten el buen trato laboral en la empresa, a través del establecimiento de pautas o manuales de convivencia.

4.4. Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Verse involucrado en una queja de acoso laboral
4. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
5. La renuncia presentada por el miembro del Comité

Parágrafo: La decisión de retiro en los casos 2, 3 y 4 debe ser adoptada por el resto de los miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

4.5. Funciones del presidente del comité de convivencia laboral

El presidente del comité de Convivencia Laboral de la empresa tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la Gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité Convivencia Laboral y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
- d) Gestionar ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y garantizar la confidencialidad de la información.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

4.6. La Secretaría del Comité del comité de convivencia laboral

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

El rol de secretaria o secretario del Comité de Convivencia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d) Citar conjuntamente a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g) Enviar las recomendaciones y /o comunicaciones dadas por el Comité, al presidente del Comité para ser tramitadas con la Gerencia de la empresa.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) Elaborar informes anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de la empresa.

4.7. Capacitación para los miembros del comité de convivencia laboral

El Comité de Convivencia Laboral cumplirán con el cronograma establecido en el plan de capacitaciones anuales, en temas relacionados con el acoso laboral y fortalecer las competencias actitudinales y comportamentales. Además del conocimiento jurídico relacionado con este tema.

Cada vez que el Comité integre un nuevo delegado, éste deberá recibir inducción sobre las políticas y lineamientos del Comité de Convivencia Laboral de la empresa, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

4.8. Apoyo Interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

5. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

5.1. Clasificación de las sesiones

Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente (1) vez cada mes, mediante convocatoria previa.

Reuniones extraordinarias: Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas, o cuando se considere pertinente.

Validez de las Reuniones: El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes

5.2. Manejo de las actas

- De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados.
- Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente, en caso de que la reunión sea virtual se tomará captura de la asistencia.
- Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los delegados del Comité.
- Este archivo se encontrará bajo la custodia de la dirección del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial y cumpliendo con todos los parámetros y estándares que rige la ley.

ANEXO1. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Entre **COVITEC LTDA.**, identificada con NIT: 890.930.176-7, de una parte, y de otra parte **LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL**, teniendo en la cuenta que las partes sostendrán conversaciones y reuniones que ayudarán y favorecerán el fomento y el mejoramiento de la convivencia en el trabajo, al igual que la toma de decisiones adecuadas y positivas en casos de recepción de quejas internas por acoso laboral, de acuerdo a lo relativo a las obligaciones propias de todo Comité de convivencia laboral y de sus miembros o integrantes, según la Resolución 1356 de 2012 y 3461 de 2025 por lo tanto estipulan:

Que toda información oral o escrita a través de reuniones documentos, registros, actas, acuerdos, soportes computacionales y en general, cualquier tipo de procedimiento o forma, en virtud de las cuales se haga posible conocer y manejar cualquier tipo de información relacionada con el tema en mención, tendrá de forma obligatoria en todo momento carácter “confidencial”. Por lo anterior, las partes suscriben el presente acuerdo de confidencialidad y se

comprometen mutuamente en su propio nombre y en quienes representan a tener en cuenta el siguiente compromiso:

Yo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en mi calidad de Miembro(a) del Comité de Convivencia Laboral elegido(a) o designado(a), comprendo y tengo claro que para efectos de este acuerdo la **CONFIDENCIALIDAD** es entendida por toda aquella información confidencial, propia de cada uno de los casos que se me asignen por reparto, o que conozca en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, cualquiera que ella sea, bien que corresponda a carácter técnico, administrativo, laboral o legal, a la que normalmente no tiene acceso libre el público en general y por tanto debe permanecer en reserva por los funcionarios y terceros no autorizados.

Que con motivo de las actividades que se llevan a cabo en el seno del CCL el integrante o miembro de este, tendrá acceso a información calificada como confidencial, cuya divulgación fuera del ámbito del CCL debe restringirse de acuerdo a las pautas del presente acuerdo a fin de evitar la divulgación de la información que se maneje en su interior.

Que antes de incorporar a sus integrantes o miembros designados, estos deberán asumir la obligación de preservar en todo momento la confidencialidad de la información a la que puedan acceder durante o posterior a su gestión tanto en reuniones obligatorias como extemporáneas, como en cualquier actividad propia de sus funciones como integrante o miembro del Comité.

Que es una acción enmarcada dentro de las pautas de buenas prácticas empresariales, la de documentar los procesos y obligaciones asumidos por quienes participan en cualquiera de los estamentos relativos a la actividad referida. En virtud de estas consideraciones las partes acuerdan:

1. El integrante se obliga mantener en secreto y no divulgar fuera del CCL la información a la que acceda en forma directa o indirecta con motivo del desarrollo de las actividades que lleva a cabo el Comité de convivencia laboral.
2. Sera considerada información confidencial, el mero efecto enunciativo y sin carácter limitativo la siguiente: toda información sometida a consideración del CCL por parte de cualquier integrante del comité, al igual que de cualquier miembro de la comunidad laboral, todo tipo de información proveniente del protocolo del manejo de las quejas de acoso laboral, formatos de recepción de quejas y de consentimientos informados, procedimientos internos, bases de datos y documentos generados al interior del CCL.
3. EL INTEGRANTE se compromete a mantener la confidencialidad del contenido de las participaciones que tuvieran cada uno de los miembros o representantes tanto principales como suplentes del CCL, durante las reuniones en las que se deliberen en los procesos de manejo de quejas de acoso laboral, como en los planes de mejoramiento del ambiente de trabajo y la convivencia laboral y demás asuntos relacionados con la labor del CCL.
4. Esta obligación de confidencialidad seguirá en vigor aun después de la desvinculación del integrante, haciéndose responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la violación a esta cláusula y sin perjuicio de las responsabilidades profesionales, legales y penales que correspondieren.

ARTÍCULO 88. ACOSO SEXUAL:

Cualquier acto con connotación sexual que implique asedio físico, verbal o psicológico, insinuación, solicitud, persecución, hostigamiento o cualquier conducta dirigida contra una persona que no lo desea o no lo consiente con el fin de atentar contra su dignidad o crear un ambiente hostil, intimidatorio y ofensivo.

Acoso sexual físico: Manoseos, pellizcos, palmaditas, apretones, roces deliberados, miradas obscenas o gestos con connotación sexual, contacto no solicitado e innecesario, agresión física sexual, entre otros.

Acoso sexual verbal: Comentarios o insinuaciones sexuales, bromas con connotación sexual implícita o explícita, insultos basados en el sexo de otra persona o calificando su sexualidad, pedir favores sexuales con fines de promoción o ascenso, emails, SMS y chats con contenido sexual no deseado, entre otros.

Acoso sexual no verbal: Expresiones corporales como gestos o ademanes obscenos, exhibición de fotos, imágenes, videos y cualquier otro material físico, electrónico o digital con contenido sexual abusivo, entre otros.

Discriminación por razón del género: Cualquier trato diferente, ofensivo, desfavorable, de exclusión o de rechazo en el ámbito laboral contra una persona por su orientación sexual o identidad de género que afecte el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos y libertades.

Personas que pueden ser víctimas de acoso sexual y/o discriminación por razón del género. Grupos de interés:

- Empleados - Contratistas.
- Aprendices – Pasantes.
- Visitantes.
- Usuarios.
- Quienes tengan cualquier tipo de vinculación con **COVITEC LTDA.**

Ruta confidencial para la atención integral para casos de acoso sexual y/o discriminación por razón del género.

Para los efectos preventivos del protocolo de acoso sexual y/o discriminación por razón de género, adelantará jornadas de divulgación, capacitaciones dirigidas a todo el talento Humano de COVITEC LTDA., y al que ingrese sin reparar en la modalidad o clase de vinculación, y adicionándolo a todos los procesos transversales de la Empresa.

Recepción de la queja: la queja debe ser presentada de forma escrita, en el formato RGH-46 queja en el ámbito laboral. Para presentar quejas por presunto acoso sexual y/o discriminación por género, se deben presentar en el documento antes descrito y ser remitida a los correos electrónicos institucionales emosorio@covitec.com.co o afigueroa@covitec.com.co

En ambos casos, quien presente la queja deberá describir los hechos que dieron lugar al acoso sexual laboral y/o discriminación por razón del género en el ámbito laboral, identificando los posibles testigos de su ocurrencia y aportando cualquier otro medio de prueba o indicio.

Nota: Las quejas anónimas no serán tenidas en cuenta para efectos del presente protocolo, pero se requerirá a la querellante o al querellante para que aporte información al respecto, en caso de no ser recibida, se generará una alerta de observancia sobre el presunto acosador o acosadora a fin de tratar de confirmar o desvirtuar la queja recibida, que en caso positivo Se iniciará el trámite interno a ante autoridades judiciales correspondiente.

Medida de atención primaria, una vez recibida la queja, se deberá determinar las acciones administrativas, disciplinarias y penales si hay lugar estas.

Medidas de atención médica y psicológica, una vez recibida la queja, dejando a disposición del quejoso o presunta víctima el traslado para el acompañamiento psicológico y de salud a través de personal especializado de la ARL y/o EPS para atender la afectación por la conducta si así lo desea la presunta víctima.

Medidas de protección:

Confidencialidad y no revictimización: La reserva de la identidad de la víctima y la garantía de que no será confrontada con el agresor ni sometida a repetidos interrogatorios.

Medidas de alejamiento y separación: Traslado físico de la víctima o del presunto agresor, cambio de horario o puesto de trabajo para evitar la convivencia en el espacio de trabajo.

Investigaciones imparciales que valoren el contexto con enfoque de género.

CAPÍTULO XXI

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 89. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 tanto por parte de la Empresa como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

A. POR PARTE DEL PATRONO

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el Empleador, los miembros de su familia, el personal directo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del Empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58o. y 60o. del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del Empleador. Para dar aplicación a esta causal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015-anterior artículo 2 del Decreto 1373 de 1966-, el empleador requerirá previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de 8 días. Si hechos los anteriores requerimientos el Empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en

actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

Si el Empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del Empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al Empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el Empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

En armonía con el literal A, numeral 6 del presente artículo, se consideran como graves y justas causas de terminación del contrato de trabajo, además de las previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

a. La violación por parte de los trabajadores de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, por calificarse expresamente como Falta Grave y que no tengan sanción disciplinaria en primera instancia, o que teniéndola ya se hubieren agotado las sanciones respectivas.

b. Retirar del sitio de trabajo objetos que sean de propiedad de los trabajadores sin autorización.

c. Sustraer de las instalaciones de la empresa, los útiles de trabajo, herramientas, equipos, o cualquier otro bien de propiedad de la misma, sin permiso del **GERENTE** y en caso de ausencia de éste del **JEFE INMEDIATO**.

d. Violar las normas de higiene y seguridad industrial.

e. La violación del compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo o en documento anexo al mismo, prestando directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, y/o trabajando por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo, y/o suministrando por cuenta propia servicios profesionales, operativos, técnicos o tecnológicos a terceros o a clientes de la empresa.

- f. Desviar la clientela de la empresa hacia competidores de ésta.
- g. Suministrar a terceros, sin autorización expresa del **GERENTE**, datos confidenciales o información reservada relacionada con la organización interna de la empresa, sus sistemas, servicios o procedimientos.
- h. Irrespetar, atemorizar, coaccionar; intimidar; o faltar al respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, locatarios, dueños de obra, ingenieros, arquitectos o arrendatarios de los equipos que administra la empresa, clientes y/o proveedores de la empresa.
- i. Retener dineros por conceptos de cuotas, cobranzas u otros servicios de la empresa.
- j. Recibir dinero por un servicio sin proceder a expedir a favor del cliente, la factura correspondiente y/o no reportar la venta en caja.
- k. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa por dos (2) días consecutivos.
- l. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de ésta.
- m. Dejar máquinas, equipos encendidos, llaves de gas y/o grifos de agua abiertos después de terminada la jornada de trabajo, siempre y cuando con tal omisión se causen daños o perjuicios a las instalaciones de la empresa o de los equipos que ésta administra, y/o a las personas y/o a los bienes que se encuentren al interior de los mismos.
- n. Incurrir en errores, debido a descuidos u omisiones en el ejercicio de sus funciones que ocasionen daños o perjuicios para la empresa.
- ñ. Hacer uso de los recursos de caja menor, sin debida autorización.
- o. Cualquier acto de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos de garantía, escrituras, pólizas, cajas, equipos y demás elementos de trabajo que el empleado reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su oficio. Igualmente, el aprovechamiento indebido 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.
- p. Comentar aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
- q. Presentar a la Empresa, para su pago, relaciones de comisiones bonificaciones, trabajo suplementario, dominicales, festivos, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad.
- r. Solicitar o aceptar dádivas o ventajas de los proveedores o de los empleados bajo su mando, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.
- s. Permitir el acceso de personal no autorizado o de terceros a las existencias de formas continuas de cheques, en general a documentos, papelería y formatos de cualquier naturaleza de uso exclusivo de la Empresa, así como prestarlos, regalarlos, fotocopiarlos aún por vía de simple información.

t. Errores en la elaboración o archivo de documentos y títulos, aún por la primera vez, cuando a juicio de la Compañía se haya causado perjuicio económico grave o retiro de clientes.

u. No acatar las políticas institucionales de la Empresa, en especial las relacionadas con el sistema de prevención de ilícitos, seguridad de la información, del internet; correo electrónico y uso de la tecnología y herramientas de usuario.

w. Introducir, portar o conservar armas, explosivos o cualquier tipo de elemento dentro de las instalaciones de la empresa o en el ejercicio de sus labores que pongan en riesgo la seguridad de las personas o instalaciones.

x. Crear, alterar o destruir documentos que tengan poder representativo o probatorio de la relación laboral en beneficio propio; de compañeros de trabajo y/o extrabajadores de la empresa.

y. Descuadre por error u omisión de los procedimientos en para el manejo de dinero y/o de la mercancía que supere el 50% salario mínimo legal mensual vigente.

z. Las conductas descritas en el cuadro de faltas y sanciones, cuando una vez realizadas ya se hubieren agotado las sanciones respectivas.

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 este.

3. Cualquier acto del Empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el Empleador no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el Empleador al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas, por parte del Empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del Empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrato.

8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al Empleador, de acuerdo con los artículos 57o. y 59o. del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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

CAPÍTULO XXII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES

ARTÍCULO 90. NO PROHIBICIONES.

En la Empresa no existirán labores prohibidas para las mujeres.

PARRAGRAFO 1: La expresión “las mujeres sin distinción de edad”, contenida en el numeral 3 del artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo”, modificado por el artículo 9º del Decreto 13 de 1967, fue declarada inexecutable por la Corte Constitucional.

CAPÍTULO XXIII

DEL MENOR TRABAJADOR

La Empresa se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia); Resolución N° 00003597 del 24 de octubre de 2013 del Ministerio de Trabajo y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen:

ARTÍCULO 91. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local.

PARAGRAFO. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

ARTÍCULO 92. La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de quince y menores de diecisiete años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las seis de la tarde.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete años, solo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las ocho de la noche.

ARTÍCULO 93. El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.

El salario del menor trabajador no podrá ser inferior al salario mínimo legal.

ARTÍCULO 94. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

ARTÍCULO 95. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

ARTÍCULO 96. En ningún caso la seguridad social y las demás garantías otorgadas a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años, podrán ser disminuidas cuando se trate de trabajadores menores de edad.

ARTÍCULO 97. Cuando por omisión del empleador, el trabajador menor de dieciocho (18) años de edad no se encuentre afiliado a la respectiva empresa de seguridad social y el menor sufre accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general o se encuentre en período de maternidad, tendrá derecho, desde el momento de su vinculación con el Empleador a las prestaciones económicas y de salud que consagran los reglamentos en favor de los beneficios y de los derecho-habientes.

ARTÍCULO 98. En los lugares del territorio nacional donde las empresas de la seguridad social no hayan extendido sus servicios, los Empleadores están obligados a otorgar las prestaciones consagradas en el Código Sustantivo del trabajo en favor de los menores. Esta obligación dejará de estar a cargo del Empleador cuando las contingencias sean asumidas por las respectivas E.P.S., A.R.L y A.F.P.

ARTÍCULO 99. Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y de las establecidas en el presente Código, no se podrá despedir a trabajadoras menores de edad cuando se encuentren en estado de embarazo o durante la lactancia, sin autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.

Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

Igualmente se prohíbe a los empleadores de trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, trasladarlos del lugar de su domicilio, sin el consentimiento de sus padres o guardadores o, en su defecto, del Defensor de Familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trate de participar en programas de capacitación.

ARTÍCULO 100. Las normas laborales sustantivas y de procedimiento que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor en cuanto no sean contrarias a las señaladas en la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia).

La Empresa se somete a lo estipulado por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia) y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

CAPÍTULO XXIV

PRESTACIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 101. En la empresa “**COVITEC**”, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, excepto aquellas establecidas en el Laudo Arbitral o Convención Colectiva vigente y entre estas prestaciones adicionales se encuentran las señaladas en los artículos, 55, 57, 58 del presente reglamento y las siguientes:

CAPÍTULO XXIV

DERECHOS HUMANOS

ARTICULO 102. La empresa COVITEC respeta y vigila para que no se vulnere los derechos humanos dentro de los grupos de interés.

Los Derechos Humanos son los Derechos básicos que le corresponden a cualquier ser humano por el hecho de serlo.

Los derechos humanos son inherentes, porque pertenecen a cada persona, en virtud de su condición de ser humano.

Son inalienables, por cuanto las personas no pueden renunciar a ellos, ni pueden ser despojados de ellos por los gobiernos o cualquier otra institución.

Son universales, por cuanto son aplicables a todas las personas independientemente de su condición.

Son indivisibles, por cuanto ninguno de los derechos puede ignorarse selectivamente.

Son interdependientes, por cuanto el cumplimiento de un derecho contribuye al cumplimiento de otros derechos.

Para respetar los derechos humanos, las organizaciones tienen la responsabilidad de ejercer la debida diligencia con el fin de identificar, prevenir y abordar los impactos reales o potenciales sobre los derechos humanos, resultantes de sus actividades o de actividades de aquellos con los que tienen relación. La debida diligencia podría también alertar a una organización acerca de la responsabilidad de influir en el comportamiento de otros, en los casos en que esos otros pudieran ser la causa de vulneración de derechos humanos en las que la organización podría verse implicada.

CAPÍTULO XXV

ARTICULO 103. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL:

COVITEC LTDA., consciente de la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la organización, expresa que todos los trabajadores tienen derecho a la Desconexión Laboral, brindando el espacio requerido para el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones, como un espacio que

permita conciliar la vida personal, familiar y laboral. La empresa cuenta con la participación activa y la responsabilidad de todos los trabajadores en el cumplimiento de los acuerdos referentes a metas, productividad, horarios, responsabilidades y el aprovechamiento de los espacios de descanso con Desconexión Laboral.

1. Responsabilidades de las Partes: En miras de hacer efectiva la presente política y garantizar el derecho de desconexión laboral se enuncian, pero no se limitan las siguientes responsabilidades:

1.1 COVITEC Ltda. como empleador garantizará para la efectiva aplicación y divulgación de esta Política:

a. Una cultura laboral que promueva:

i. El respeto por el horario de trabajo.

ii. Las solicitudes que se realicen fuera del horario podrán ser consideradas por el receptor como recibidas el día hábil siguiente.

iii. Evitar contactar a los colaboradores para cuestiones relacionadas con asuntos laborales, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, fuera del horario de trabajo, excepto causas de fuerza mayor.

b. El entrenamiento y formación en herramientas que orienten y faciliten a los empleados al manejo óptimo del tiempo, así como del buen uso de herramientas tecnológicas, por ejemplo, para programar el envío o entrega de mensajes en el horario laboral.

1.2. El/la TRABAJADOR/A deberá:

a. Conocer y cumplir con la política de desconexión laboral, respetando el tiempo de descanso de los demás colaboradores.

b. Conocer y ejercer su derecho a hacer uso de las rutas de peticiones, quejas y reclamos establecidas por COVITEC con el fin de reportar cualquier situación respecto de la presente política.

c. Asistir a las capacitaciones brindadas por COVITEC LTDA para el manejo efectivo del tiempo y el adecuado uso de herramientas tecnológicas.

d. Procurar evitar herramientas telefónicas, tecnológicas, tal como correo, video llamadas, WhatsApp fuera del horario de trabajo.

e. Respetar el tiempo de trabajo de los demás trabajadores/ras, procurando solicitar, las tareas a desarrollar dentro de la jornada de trabajo.

f. Dejar un mensaje de respuesta automática en su correo electrónico en el que se designe quién será su reemplazo en su ausencia, cuando se encuentre en vacaciones, licencias o periodos de descanso.

2. Comité de Ética: Para velar por el efectivo cumplimiento de la presente política, COVITEC LTDA mediante el Comité de Ética atenderá las peticiones, quejas y reclamos que se generen en el marco de esta política; podrá conocer y tomar decisiones en relación con hechos y circunstancias que constituyan una posible infracción a lineamientos de desconexión laboral. Lo anterior, sin detrimento de las funciones atribuidas legalmente al Comité de Convivencia.

3. Restricciones: La presente política no incluye todas las situaciones a las que pudieran enfrentarse las personas a quienes aplican sus disposiciones. Por tanto, en cada caso en particular será necesario analizar por el Comité de Ética, las circunstancias específicas del hecho con el fin de establecer si son o no objeto de estas disposiciones.

4. Peticiones, Quejas y reclamos: Cualquier empleado/a podrá presentar peticiones, quejas y reclamos sobre posibles conductas o irregularidades que contravengan disposiciones y lineamientos contenidos en esta política a nombre propio o de manera anónima. COVITEC LTDA., garantizará la protección de los titulares de la queja y/o testigos en una investigación mediante las Directrices de protección de titulares y testigos. Los canales de queja disponibles son los siguientes:

a. Por correo electrónico: al correo líneaetica@covite.com.co

Este canal es de carácter confidencial y es administrado exclusivamente por la persona designada para el efecto, quien dará trámite dentro de 3 días hábiles a su recepción.

b. Página web: A través del aplicativo PQRSF de Peticiones, Quejas y Reclamos, sugerencias y felicitaciones contenido en la página web institucional de COVITEC LTDA www.covitec.com

COVITEC LTDA hará todos los esfuerzos posibles por proteger la identidad de quien presente declaraciones sobre hechos y situaciones que constituyan una posible infracción a la presente política. Las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos se entregarán a través de los mismos canales que fueron utilizados para su presentación o al canal sugerido por el titular y/o testigo en una investigación y se pondrán a disposición de las partes interesadas.

5. Excepción a la Política:

a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo podrán recibir solicitudes por cualquier medio o herramienta fuera del horario laboral, dadas las responsabilidades de sus cargos; pero no podrán hacer solicitudes o requerimiento a equipos o colaboradores que no desempeñen cargos equivalentes.

b. Habrá excepciones a las disposiciones de esta política en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con COVITEC, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de COVITEC LTDA., siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

6. Aplicación y Divulgación La presente Política será aplicada desde la fecha de su emisión y será divulgada por los medios y canales de comunicación que resulten más efectivos para su respectivo conocimiento y aplicación con los empleados de COVITEC LTDA., y se suministrará la ruta electrónica del mismo, de tal forma que su observancia sea considerada como parte de las obligaciones contractuales que asumen las partes.

CAPÍTULO XXVI

ARTICULO 104. ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 reglamentada por el Decreto 0884 de abril de 2012 y el Decreto 1227 de 2022 COVITEC LTDA, incorpora a su reglamento Interno los aspectos más relevantes del teletrabajo.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 105: El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo dentro de la empresa, que hace parte del acuerdo entre empleador y trabajadores y trabajadoras, salvo norma en contrario.

ARTÍCULO 106: DEFINICIONES:

- a) **TELETRABAJO:** Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a) **Teletrabajo autónomo:** Es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para

ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: Es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: Es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: Es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

TELETRABAJADOR: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 107: El programa de teletrabajo en la empresa, se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 108: CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO.

Los trabajadores que ejecuten actividades que permitan la realización de sus labores a través de medios tecnológico, podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumple con las siguientes disposiciones:

1. Solicitar por escrito su ingreso al programa.
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
3. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 109: ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO.

Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un equipo de coordinación, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas

de la compañía, que gestionen, entre otros, aspectos tales como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 110: Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 111: Quien aspire a desempeñar un cargo como teletrabajador, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos.
2. La descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
3. La modalidad de teletrabajo a ejecutar
4. La jornada laboral
5. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de entrega de los equipos, una vez finalice la vinculación.
6. Medidas de seguridad digital.
7. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.
8. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO: REVERSIBILIDAD. (Adición del artículo 2.2.1.5.16 al Decreto 1072 de 2015). La ley 1227 de 2022, incorporó la posibilidad de reversibilidad, esto es que, aquellos que deseen implementar la modalidad de teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, que se encuentran facultados para solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa, entidad o centro de trabajo.

* Cuando se hará efectiva: En el término que las partes convengan.

* Tiene una restricción: Sí. La reversibilidad está sujeta a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios.

NOTA: La norma trae una excepción, la cual consiste en que, si se contrata por primera vez a un teletrabajador, aquel no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador.

A pesar de la restricción, la norma también prevé que las partes, de común acuerdo pueden modificar lo pactado, pero en este caso, perdería su calidad de teletrabajador.

ARTÍCULO 112: IGUALDAD DE TRATO LOS TRABAJADORES Y TELETRABAJADORES DE LA EMPRESA TENDRÁN LOS MISMOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y GARANTÍAS.

El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones sindicales u otras que escojan y a participar en sus actividades.
- b) La protección de la discriminación en el empleo.
- c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d) La remuneración
- e) La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f) El acceso a la formación.
- g) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- h) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 113: EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión a internet con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

PARÁGRAFO: El teletrabajador deberá cumplir con los compromisos y obligaciones referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware/software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado por la empresa, sin autorización previa y escrita del área de TI.

ARTÍCULO 114: Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, en las mismas condiciones que un trabajador regular.

ARTÍCULO 115: OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

a.- Por parte del EMPLEADOR

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral
- Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para tarea a realizar, y deberá garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

b.- Por parte del TELETRABAJADOR

- Diligenciar el formato de Auto-reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 116: ALTERNANCIA. (Adición del artículo 2.2.1.5.22 al Decreto 1072 de 2015). De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario, sea de forma

alternada, es decir, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador.

ARTÍCULO 117: REGISTRO. (Adición del artículo 2.2.1.5.23 al Decreto 1072 de 2015) El empleador deberá informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo dispondrá para tal fin.

ARTÍCULO 118: AUXILIO DE CONECTIVIDAD EN REEMPLAZO DEL AUXILIO DE TRANSPORTE.

El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

PARÁGRAFO 1: Los teletrabajadores solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

PARÁGRAFO 2: El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

PARÁGRAFO 3: El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**CAPITULO XXVII
APRENDICES**

ARTICULO 119: COVITEC LTDA., dado al número de trabajadores se tiene la obligación de contar con aprendices, tal como lo regulan los arts 81 y siguientes del CST, teniendo la posibilidad de monetizar tal como lo permite el Art 88 del CST, modificado por el Art. de la ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO: el proceso disciplinario para los aprendices será el establecido en el decreto 0223 del 05 de marzo de 2026, emitido por el Ministerio del Trabajo, así:

El régimen disciplinario aplicable a las actividades de práctica del estudiante será el establecido en las reglamentos y normatividad de la Institución Educativa a la cual pertenezca.

El reglamento interno de trabajo o Código General Disciplinario no aplica a las estudiantes que celebren vinculación formativa, ya que dichas vinculaciones no tienen carácter laboral. Sin embargo, los escenarios de práctica dispondrán de un reglamento de prácticas laborales, destinado a establecer reglas para facilitar el ejercicio de la actividad objeto de la vinculación formativa, con el fin de mantener el orden y la disciplina en el escenario de práctica.

ARTÍCULO 120: JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje: Trabajo, y se reglamentan las prácticas laborales y el contrato de aprendizaje:

1. Por parte de la empresa patrocinadora:

1.1 Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

1.2 Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

1.3 incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el artículo 2.2.6.3.3.20. del Decreto 0223 de 2025.

1.4 La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

2. Por parte del aprendiz:

2.1 Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. Cualquier procedimiento relacionado con la terminación a que se refiere el presente artículo, deberá constar por escrito como garantía del derecho fundamental al debido proceso, de manera que pueda ser conocido en forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

CAPÍTULO XXVIII

ARTÍCULO 121: CANALES DE COMUNICACIÓN PARA EL REPORTE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y OTRAS CONTROVERSIAS QUE SURJAN ENTRE LAS PARTES QUE TIENEN QUE VER CON ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 122. COVITEC tiene definidos los siguientes canales de comunicación con los grupos de interés, para el reporte de peticiones, quejas, reclamos y otras controversias:

- a. Correo electrónico: lineaetica@covitec.com.co
- b. Correo electrónico: comitedeconvivencia@covitec.com.co
- c. Página web: www.covitec.com.co link: Covitec te escucha.

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 123. PUBLICACIÓN: Una vez cumplida la obligación del artículo 17 de la Ley **1429** del **29** de diciembre de **2010**, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 124. VIGENCIA: El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

ARTÍCULO 125. DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES: A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán suspendidas las disposiciones que con antelación haya tenido la Empresa.

ARTÍCULO 126. CLÁUSULAS INEFICACES: No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

JUAN CARLOS GRISALES PARRA

C.C. 98.666.859

Representante Legal

COLOMBIANA DE VIGILANCIA TECNICA "COVITEC" LIMITADA

Calle 50 No 77B- 111.

Medellín, Antioquia