Reglamento de Trabajo

PATRICIA HINCAPIE VELASQUEZ
C.C. No. 41.913.902

Revisado el 25 de junio de 2026
Versión No. 01
Proyectó: GVA S.A.S.

Tabla de contenido

Capítulo I *4*

Ámbitos de aplicación *4*

Capítulo II *4*

Condiciones de admisión *4*

Capítulo III *8*

Trabajadores accidentales o transitorios *8*

Capítulo IV *8*

Jornadas y horario de trabajo *8*

Capítulo V *10*

Las horas extras y trabajo nocturno *10*

Capítulo VI *11*

Días de descanso legalmente obligatorio *11*

Capítulo VII *17*

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos periodos que lo regulan *17*

Capítulo VIII *18*

Servicios médicos, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad y salud en el trabajo en el trabajo *18*

Capítulo IX *21*

Orden jerárquico *21*

Capítulo X *22*

Labores prohibidas para menores de 18 años *22*

Capítulo XI *23*

Prescripciones de orden *23*

Capítulo XII *25*

Obligaciones especiales para el Empleador y los trabajadores *25*

Capítulo XIII *42*

Prohibiciones especiales para el Empleador y los trabajadores *42*

Capítulo XIV *54*

Facultades del Empleador y asuntos de orden y disciplina *54*

Capítulo XV *55*

Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias *55*
Capítulo XVI *53*
Modalidades de trabajo *53*
Capítulo XVII *70*
Reclamos *70*
Capítulo XVIII *71*
Mecanismo especial para la prevención de conductas de acoso laboral y procedimiento interno para su solución *71*
Capítulo XIX *80*
Desconexión laboral *80*
Capítulo XX *84*
Mecanismos de prevención, protección y atención del acoso Sexual y el procedimiento interno para su solución *84*
Capítulo XXI *87*
Objeciones *87*
Capítulo XXII *88*
Publicaciones *88*
Capítulo XXIII *88*
Vigencia *88*
Capítulo XXIV *88*
Disposiciones finales *88*
Capítulo XXV *83*
Clausulas ineficaces *83*

Capítulo I
Ámbitos de aplicación

El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por **Patricia Hincapié Velasquez,** identificado con cédula de ciudadanía No. 41.913.902, con domicilio principal en la ciudad de Armenia, Quindío (en adelante el "Empleador"), a sus disposiciones quedan sometidos tanto **EL EMPLEADOR** como sus trabajadores.

Este reglamento hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sólo pueden ser favorables al trabajador.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 104 y siguientes y 120 del Código Sustantivo del Trabajo y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, el Empleador lo mantendrá en exhibición permanente en dos sitios visibles distintos en el lugar de trabajo.

Capítulo II
Condiciones de admisión

Artículo 1 Quién aspire a desempeñar un cargo debe aportar:

1.1. Datos personales y de contacto y referencias personales, que se puedan verificar.
1.2. Fotocopia del documento de identidad.
1.3. Para la contratación de personal extranjero, se exigirá la cédula de extranjería, el pasaporte, la visa de trabajo o el documento correspondiente con fechas vigentes.

Cuando el aspirante haya aprobado el proceso de selección y haya sido elegido futuro trabajador, deberá allegar los siguientes documentos:

a. Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando haya lugar.
b. Autorización escrita del inspector del trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de 18 años.
c. Certificación bancaria en la que conste el nombre del titular y número de cuenta bancaria.
d. Copia de la cédula de ciudadanía y/o extranjería, registro civil o tarjeta de identidad de las personas beneficiarias del candidato.

El candidato autoriza al Empleador para hacer un proceso de verificación de antecedentes que se consideren necesarios y/o pertinentes.

Parágrafo 1. Cumplidos los anteriores requisitos **EL EMPLEADOR** no está obligado a admitir al aspirante, pero puede decidir si lo vincula, directa o indirectamente, mediante cualquiera de las alternativas establecidas en la legislación laboral según sus necesidades.

Parágrafo 2. **EL EMPLEADOR** podrá requerir además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificados o datos prohibidos expresamente por la Constitución Política o la ley laboral.

Parágrafo 3. Las declaraciones hechas, por el aspirante, en la hoja de vida con miras a ser contratado por **EL EMPLEADOR**, se presumen ciertas. Cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y los certificados exigidos podrá dar lugar a la eliminación del aspirante del proceso de selección o a la terminación del contrato con justa causa en caso de haber sido ya contratado.

Parágrafo 4. El aspirante deberá informar si tiene parientes o familiares vinculados como trabajadores de **EL EMPLEADOR**.

Parágrafo 5. **EL EMPLEADOR** se reserva el derecho a no contratar a aspirantes que presenten un conflicto de interés debido a su familiaridad o parentesco con sus trabajadores, socios u otros con vínculo contractual con **EL EMPLEADOR**. Esto incluye a cónyuges, compañeros permanentes y relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o, primero civil.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 2 El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

Artículo 3 El monto del apoyo de sostenimiento o cualquier acreencia laboral adicional a que tenga derecho el Aprendiz se determinará teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a. **Formación dual:** El Aprendiz recibirá durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al

cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

b. Formación tradicional:

i. **Etapa lectiva:** el apoyo del sostenimiento será del setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente.

ii. **Etapa práctica:** el apoyo del sostenimiento será del cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Así mismo, tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

iii. **Estudiante universitario**: el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual. Así mismo, tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

Artículo 4 La afiliación de los aprendices y el pago de aportes al sistema de seguridad social se realizará teniendo en cuenta las siguientes reglas:

c. Formación dual: el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de **EL EMPLEADOR** y de sus funciones.

d. Formación tradicional:

i. **Etapa lectiva:** el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

ii. **Etapa práctica:** el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de EL EMPLEADO y de sus funciones.

iii. **Estudiante universitario:** el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de EL EMPLEADO y de sus funciones.

Artículo 5 El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado.

Artículo 6 El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

a. Razón social de **EL EMPLEADOR**, tipo y número de identificación, así como el de su representante legal si aplica.
b. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
c. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
d. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
e. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
f. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
g. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada etapa.
h. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
i. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
j. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
k. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
l. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
m. Fecha de suscripción del contrato.
n. Firmas de las partes.

Artículo 7 La Empresa patrocinadora certificará a los aprendices el tiempo correspondiente a la fase práctica o dual.

Artículo 8 El Aprendiz deberá declarar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra ni ha estado vinculado La Empresa patrocinadora o con otras empresas en una relación de aprendizaje.

Artículo 9 El contrato de aprendizaje se podrá suspender temporalmente en los siguientes casos: a) Licencia de maternidad. b) Incapacidades medicas expedidas o transcritas por la Entidades Promotoras de Salud (EPS) relacionada en las condiciones particulares del presente contrato, c) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente certificada o constatada, d) Vacaciones colectiva por parte de la Empresa Patrocinadora, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica o esté en una formación dual.

Durante la suspensión, el contrato se encontrará vigente, pero la Empresa Patrocinadora no tendrá la obligación de seguir pagando el valor del apoyo de sostenimiento, pero si deberá seguir pagando lo relacionado con la seguridad social.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 10 Una vez admitido el aspirante, **EL EMPLEADOR** podrá estipular con él un período inicial de prueba, según la modalidad de contrato, que tendrá por objeto apreciar por parte de **EL EMPLEADOR** las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 11 El período de prueba no puede exceder de 2 meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año o en los de duración por obra o labor cuya duración sea determinada o determinable, 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 2 meses. Cuando entre las mismas partes se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 12 Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente, sin previo aviso y sin derecho al pago de indemnización alguna.

Parágrafo: Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección del domicilio y/o a la dirección de correo electrónico registrada en **EL EMPLEADOR**.

Capítulo III
Trabajadores accidentales o transitorios

Artículo 13 Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de **EL EMPLEADOR**. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley.

Capítulo IV
Jornadas y horario de trabajo

Artículo 14 Como regla general, los trabajadores se obligan a laborar la jornada máxima legal vigente. **EL EMPLEADOR** asignará el horario de trabajo dependiendo del área, las necesidades administrativas y operacionales que se presenten en cada caso en concreto de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo. Así el personal podrá ser asignado o acordar con **EL EMPLEADOR** la prestación de servicios bajo cualquiera de los esquemas referidos en el presente artículo.

Los días de descanso obligatorio y los horarios serán previamente conocidos por los trabajadores y serán comunicados a través de los medios dispuestos para tal fin por **EL EMPLEADOR**.

EL EMPLEADOR podrá acordar con uno, varios o todos los trabajadores dependiendo del área, las necesidades administrativas y operacionales que se presenten en cada caso en concreto, que, para todos los efectos legales, el día de descanso obligatorio e institucionalizado sea diferente al domingo.

EL EMPLEADOR y los trabajadores podrán acordar cualquier tipo de jornada establecida en la legislación laboral vigente, incluyendo, pero sin limitarse a las dispuestas en los artículos 161, 164, 165 y 166 del Código Sustantivo del Trabajo.

Jornada Flexible: EL EMPLEADOR y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de 42 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un

día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y máximo hasta 9 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 42 horas semanales.

Parágrafo 1. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, **EL EMPLEADOR** aplicará la disminución de la jornada laboral en los términos allí establecidos.

Parágrafo 2. Los trabajadores reconocen y aceptan que el trabajo realizado en los domingos no causará el recargo establecido, salvo que este fuere el día de descanso obligatorio institucionalizado; y que en caso de que labore el día de su descanso obligatorio institucionalizado, **EL EMPLEADOR** reconocerá y pagará el correspondiente recargo por trabajo en día de descanso obligatorio y/o los eventuales compensatorios, según lo previsto y ordenado en la Ley.

Parágrafo 3. Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos secciones con lapsos de descanso que se adaptan a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador. Los tiempos de descanso y/o de almuerzo no se computan dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Parágrafo 4. En algunas áreas del lugar de trabajo, se podrá ampliar la jornada hasta por 2 horas con relación a la jornada ordinaria de trabajo, por acuerdo de las partes, sin que ello genere tiempo suplementario con el fin de que los trabajadores puedan descansar todo el sábado. Si se amplía la jornada en estos casos, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Parágrafo 5. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos y no en otro lugar o sitio.

Parágrafo 6. Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a dos horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

Parágrafo 7. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 11 de la Ley 2466 del 2025, la jornada semestral familiar establecida en el parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 será facultativa de **EL EMPLEADOR.**

Parágrafo 8. Según lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 del 2021, las obligaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, serán ajustadas de forma proporcional de común acuerdo entre los trabajadores y **EL EMPLEADOR** y una vez terminado el tiempo de implementación gradual de la reducción de la jornada laboral, esto es, cuando se llegue a la jornada de 42 horas semanales, regirá la exoneración completa de dicha obligación.

Parágrafo 9. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, o que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo,

deberán trabajar todas las horas que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, y en consecuencia están excluidos de la jornada ordinaria de trabajo y en todo caso de la máxima legal. En consecuencia, esta clase de trabajadores están obligados a laborar todo el tiempo necesario para la ejecución de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones. Lo anterior, sin perjuicio del derecho a recibir los recargos por trabajo en horario nocturno, en día de descanso obligatorio y festivo.

El salario asignado a los trabajadores comprendidos en este parágrafo incluye las funciones que deban cumplir durante el tiempo que exceda la jornada ordinaria, la máxima legal o el tiempo requerido para cumplir a cabalidad con sus respectivas asignaciones. Por ello, se presume que al momento de acordar el salario las partes han tenido en cuenta la naturaleza de sus funciones y, por ende, no habrá lugar a reclamaciones posteriores por este concepto.

Artículo 15 Dado que **EL EMPLEADOR** podrá tener operaciones durante los siete días de la semana, al personal le será asignado su horario de trabajo dependiendo del área, las necesidades administrativas y operacionales que se presenten en cada caso en concreto de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo. Así el personal podrá ser asignado o acordar con el Empleador la prestación de servicios bajo cualquiera de los esquemas referidos en el presente artículo.

Artículo 16 En caso de que los trabajadores funjan como cuidadores, de conformidad con la certificación emitida para tal efecto, de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad, podrá acordar, siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita, con **EL EMPLEADOR** flexibilidad horaria o la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en casa o remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones.

Capítulo V
Las horas extras y trabajo nocturno

Artículo 17 Trabajo diurno y nocturno.

- Trabajo diurno es el que se realiza entre las 6:00 a.m. y las 07:00 p.m.
- Trabajo nocturno es el comprendido entre las 07:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Parágrafo 1. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 10 de la Ley 2466 del 2025, **EL EMPLEADOR** aplicará el inicio de la jornada nocturna desde las 7:00 pm en los términos allí establecidos.

Artículo 18 Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

Artículo 19 El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en 2 horas diarias y 12 horas semanales y se programará conforme a las necesidades administrativas y operacionales de **EL EMPLEADOR**.

Parágrafo 1. El número de horas de trabajo señalado en el artículo anterior podrá ser elevado por orden de **EL EMPLEADOR**, por razón de fuerza mayor, caso fortuito de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables para el trabajo de urgencia que deba efectuarse en las máquinas o en la dotación de **EL EMPLEADOR**; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. **EL EMPLEADOR** llevará un registro en el cual deje constancia de las horas extras trabajadas a fin de proceder a su pago.

Parágrafo 2. Es claro que los trabajadores deberán obtener autorización expresa y por escrito, de un superior jerárquico para ejecutar labores en horario nocturno, en días de descanso obligatorio y/o festivos o para laborar horas extras, salvo cuando la necesidad de ejecutarlas se presente de manera imprevista, caso en el cual deberán ejecutarse y darse aviso inmediato al respectivo superior jerárquico para obtener la consiguiente autorización posterior. No se pagarán los recargos sin los requisitos señalados en este parágrafo. Si en un mes calendario los trabajadores son requeridos y autorizados para laborar más horas de las establecidas en este Reglamento o en los acuerdos especiales que existan al respecto, **EL EMPLEADOR** pagará el valor de tales horas, con los recargos de ley, en forma adicional. Se reitera que este pago solamente se causará y se hará si existe autorización previa, expresa y escrita, por parte del superior jerárquico para su realización.

Parágrafo 3. **EL EMPLEADOR** llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de **EL EMPLEADOR.**

Parágrafo 4. **EL EMPLEADOR** entregará al trabajador que lo solicite, el registro de las horas extras laboradas.

Artículo 20 Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno: Por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno. No aplica para la jornada prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

Capítulo VI
Días de descanso legalmente obligatorio

Artículo 21 Serán remunerados los días de descanso obligatorios y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de Enero, 6 de enero, 19 de marzo. 1º de mayo, 29 de junio, 20 de Julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de Noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originan el trabajo en días festivos, se reconocerá en igual forma al trabajo en día de descanso obligatorio.

Parágrafo 1. El trabajo en el día de descanso obligatorio, el cual podrá o no coincidir con el domingo, y festivos se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) 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. Se exceptúa el caso de la jornada de 36 horas semanales.

Parágrafo 2. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Parágrafo 3. **EL EMPLEADOR** podrá convenir con los trabajadores por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo, al señalar que podrá ser cualquier día de la semana. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Para todos los efectos legales, cuando en el presente Reglamento, contratos de trabajo, políticas, Códigos o la ley, se haga referencia a "dominical", se entenderá que se hace referencia al "día de descanso obligatorio".

Parágrafo 4. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes el día de descanso obligatorio, **EL EMPLEADOR** debe fijar en lugar público de sus instalaciones, con anticipación de por lo menos 12 horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso obligatorio semanal. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

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

Parágrafo 6. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

Parágrafo 7. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo transitorio del artículo 14 de la Ley 2466 del 2025, **EL EMPLEADOR** aplicará la implementación gradual en los términos allí establecidos.

Artículo 22 El día de descanso obligatorio tiene una duración mínima de 24 horas.

Artículo 23 Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, **EL EMPLEADOR** suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere trabajado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 24 Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante 1 año tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 25 La época de vacaciones debe ser señalada por **EL EMPLEADOR** a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **EL EMPLEADOR** tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concede las vacaciones, pudiendo o no acceder a las solicitudes previas que los trabajadores hayan realizado. El trabajador podrá presentar a su jefe directo su solicitud de vacaciones de la forma en la que **EL EMPLEADOR** exija sean solicitadas y la misma podrá ser aprobada, rechazada o modificada por el jefe inmediato del trabajador.

Artículo 26 Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 27 Compensación en dinero de las vacaciones.

1. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.
2. El trabajador deberá efectuar previamente la antedicha solicitud por escrito ante el departamento de nómina quien podrá aprobar o rechazar la misma.
3. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, cualquiera que sea la duración acordada para el mismo, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

Artículo 28 En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de 6 días hábiles continuos de vacaciones los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años o por hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Artículo 29 Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se 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 conceden.

Artículo 30 **EL EMPLEADOR** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

PERMISOS

Artículo 31 **Permisos no remunerados.** Por motivos plenamente justificados y a su entera discreción, **EL EMPLEADOR** podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que los soliciten para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio de **EL EMPLEADOR** sea necesario en cada caso. Estos permisos deberán ser aprobados por el jefe inmediato del trabajador.

Artículo 32 **Permisos remunerados. EL EMPLEADOR** concederá a sus trabajadores los permisos dispuestos en la legislación laboral vigente. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) **Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1GG7.** Una vez el trabajador haya presentado una copia del certificado electoral, de común acuerdo con **EL EMPLEADOR**, el trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado que se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 del Código Electoral, en el evento de que el trabajador solicite este permiso y en las mismas elecciones hubiere fungido como jurado de votación, se deberá acreditar que ejerció su derecho al sufragio en la mesa donde cumplió sus funciones."

b) **Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.** En el caso de haber sido designado como jurado de votación, de lo cual el trabajador deberá comunicar a **EL EMPLEADOR**, el trabajador tendrá derecho a un día compensatorio de descanso dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes.

c) **En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.** En estos casos, el trabajador deberá dará aviso inmediato a **EL EMPLEADOR** o en su defecto con la anticipación que las circunstancias lo permitan, sin que exceda las 24 horas posteriores, y la duración del permiso será determinada por **EL EMPLEADOR** sin que se perjudique la actividad operativa de la empresa.

En todo caso, con posterioridad a la concesión del permiso, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a su reincorporación, el trabajador deberá presentar todos los documentos que acrediten la calamidad doméstica.

d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;

e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis según lo señalado en la Ley 2338 de 2023.

En estos casos, salvo los casos de citas médicas de urgencias, el trabajador deberá solicitar el permiso al jefe inmediato con mínimo ocho (08) días de antelación. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar la solicitud por escrito.

La hora de inicio y duración del permiso será informado al trabajador teniendo en cuenta entre otros factores:

i) La hora de cita;
ii) El lugar de atención;
iii) Los procedimientos médicos, clínicos o de laboratorio que se realizarán;
iv) El horario del trabajador.

En todo caso, con posterioridad a la concesión del permiso, dentro del día hábil siguiente a su reincorporación, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el prestador adscrito a la red prestadora de servicios de salud de su Entidad Promotora de Salud (EPS), en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica.

f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

En estos casos, salvo en los casos en que su comparecencia al centro educativo sea de urgencia, el trabajador deberá solicitar el permiso al jefe inmediato con mínimo ocho (08) días de antelación. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar la solicitud por escrito junto con la citación del centro educativo en donde conste su condición de "Acudiente autorizado" y la obligatoriedad de su comparecencia, respecto de lo cual deberá aparecer plenamente identificado el trabajador.

La hora de inicio y duración del permiso será informado al trabajador teniendo en cuenta entre otros factores:

i) La hora de cita;

ii) El lugar de atención;
iii) El horario del trabajador.

En todo caso, con posterioridad a la concesión del permiso, dentro del día hábil siguiente a su reincorporación, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia a la actividad escolar expedida por el director, docente o trabajador del centro educativo en la que se indique la hora de inicio y terminación de la actividad escolar.

g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

En estos casos, el trabajador deberá solicitar el permiso al jefe inmediato con mínimo ocho (08) días de antelación. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar la solicitud por escrito junto con la citación emitida por parte de la autoridad correspondiente y la obligatoriedad de su comparecencia, respecto de lo cual deberá aparecer plenamente identificado el trabajador.

La hora de inicio y duración del permiso será informado al trabajador teniendo en cuenta entre otros factores:

i) La hora de cita;
ii) El lugar de la citación;
iii) La naturaleza de la citación, diligencia o actividad;
iv) El horario del trabajador.

En todo caso, con posterioridad a la concesión del permiso, dentro del día hábil siguiente a su reincorporación, el trabajador deberá presentar una constancia de comparecencia expedida por la autoridad administrativa o judicial en la que se indique la hora de inicio y terminación de la actividad escolar.

h) Para asistir al entierro de sus compañeros.

En estos casos, el trabajador deberá solicitar el permiso al jefe inmediato con un (01) día de antelación.

La hora de inicio y duración del permiso será informado al trabajador teniendo en cuenta entre otros factores:

i) La hora del entierro;
ii) El lugar del entierro;
iii) El horario del trabajador;
iv) El número de trabajadores que han solicitado permiso para asistir al entierro;
v) El impacto en el funcionamiento de las actividades de **EL EMPLEADOR**.

Parágrafo 1. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por su superior jerárquico o jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica,

caso en el cual deberá dar a **EL EMPLEADOR** el correspondiente aviso dentro de la inmediatez que las circunstancias permitan. **EL EMPLEADOR** no pagará al trabajador las ausencias no justificadas o no autorizadas.

Parágrafo 2. Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, **EL EMPLEADOR** podrá imponer las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

Parágrafo 3. Los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo como obligatorios podrán ser descontados por **EL EMPLEADOR** del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral; tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre el impacto operacional, la necesidad del permiso y el control de ausentismo del trabajador que lo solicita.

Capítulo VII
Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos periodos que lo regulan

Artículo 33 Formas y libertad de estipulación.

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

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

   En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a **EL EMPLEADOR** que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el 70%.

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

Artículo 34 Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores.

Artículo 35 Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará al número de cuenta bancaria autorizada por el trabajador para tal efecto.

PERIODOS DE PAGO

Artículo 36 El salario se pagará quincenal o mensualmente al trabajador ya sea directamente o a la persona que él autorice para ello:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

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

FORMA DE PAGO

Artículo 37 Las acreencias laborales serán pagadas por **EL EMPLEADOR** a través del sistema financiero u otro medio que este determine. En el evento de que los trabajadores escojan una entidad bancaria diferente a aquella o aquellas con las que **EL EMPLEADOR** tenga convenio: i) el dinero podrá verse reflejado en las cuentas de los trabajadores hasta 72 horas hábiles después de la fecha de pago como consecuencia de la comunicación entre entidades financieras; y ii) que podrán generarse gastos de operación como consecuencia de la transferencia interbancaria, los cuales estarán a cargo de los trabajadores y autorizan para que sean descontadas de cualquier acreencia a que tenga derecho.

Parágrafo. Entendiendo que estas son situaciones ajenas a la voluntad y/o control de **EL EMPLEADOR**, este no tendrá responsabilidad laboral, civil, contractual y extracontractual, por cualquier demora, perjuicio material y moral derivado de las posibles demoras que se generen según lo expuesto en este artículo.

Capítulo VIII
Servicios médicos, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad y salud en el trabajo en el trabajo

Artículo 38 **EL EMPLEADOR** debe velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema Seguridad y Salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 39 Para cumplir lo estipulado en el artículo anterior, **EL EMPLEADOR** podrá contar con personal calificado para garantizar la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. De igual modo, podrá contratar Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional o con las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las cuales deberán contar con médicos especialistas en medicina del trabajo, con licencia vigente en salud ocupacional o en seguridad y salud en el trabajo.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E. P. S y/o A.R.L. a través de las respectivas I.P.S.

Parágrafo. Para casos especiales, **EL EMPLEADOR** podrá contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo y/o salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo. El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias. Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias el trabajador deberá entregar su consentimiento al correspondiente médico.

Artículo 40 Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a **EL EMPLEADOR**, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

Parágrafo 1. El trabajador deberá de allegar a **EL EMPLEADOR** de forma física o digital (legible), el certificado de incapacidad y la historia clínica (con epicrisis), bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico, en un término de tres (03) días calendario contados a partir de la finalización de esta. De lo contrario, su inasistencia será injustificada.

Parágrafo 2. Frente a la incapacidad motivada por accidente de tránsito, el trabajador deberá entregar a **EL EMPLEADOR**, junto con la historia clínica y la incapacidad médica, el Formulario Único de Reclamación de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud por servicios prestados a víctimas de eventos catastróficos y accidentes de tránsito (FURIPS).

Artículo 41 Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene **EL EMPLEADOR** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Los trabajadores obligatoriamente deben someterse a las instrucciones y tratamientos que les ordene el médico que los haya examinado y particularmente a los ordenados por **EL EMPLEADOR** para la prevención de accidentes y enfermedades laborales. El trabajador que sin causa se negare a recibir la atención médica o a someterse a los exámenes,

instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa

Parágrafo 1. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgo, adoptados en forma general o especifica, y que se encuentren dentro del SG-SST de **EL EMPLEADOR**, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

Parágrafo 2. En caso de que el trabajador esté cursando por una enfermedad de origen común o laboral, estará sujeto a las siguientes obligaciones:

1. Seguir los tratamientos, terapias y recomendaciones prescritas por el médico tratante.
2. Asistir a exámenes, consultas y valoraciones necesarias para la correcta rehabilitación.
3. Asistir a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.
4. Informar al empleador sobre la aparición de una o varias enfermedades de origen común o laboral.

Artículo 42 En caso de accidente de trabajo o incidente de trabajo, el jefe de la respectiva área, o su representante, ordenará inmediatamente: (i) la prestación de los primeros auxilios por personal de la brigada de primeros auxilios **de EL EMPLEADOR** (la brigada presta labores básicas de asistencia de acuerdo a sus capacidades y conocimientos), o hará, (ii) la remisión al médico o IPS donde indique la ARL y EPS en forma simultánea (iii) iniciará la investigación pertinente, informando al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o al vigía ocupacional, según corresponda, la ocurrencia del accidente, para que se tomen las medidas preventivas necesarias y para que si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia del mismo. Dicho reporte deberá realizarse de conformidad con lo establecido en la Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002 ante la ARL. La ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo deberá notificarse inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **EL EMPLEADOR** y al superior inmediato.

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

Artículo 43 **EL EMPLEADOR** no será responsable por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente, por culpa del trabajador o accediendo a áreas restringidas, en este caso solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

EL EMPLEADOR sólo estará obligado a prestar primeros auxilios y no será responsable de ningún accidente que haya sido deliberadamente causado por la víctima o cuya culpa esté únicamente en cabeza del trabajador. **EL EMPLEADOR** no será responsable de agravación de las lesiones o heridas del trabajador

causados por cualquier accidente de trabajo, si éste omite dar la notificación pertinente a **EL EMPLEADOR** o la retarda sin causa justificada.

El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por **EL EMPLEADOR** para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima. La no utilización de los elementos de protección personal constituya una falta grave a las obligaciones del trabajador.

Son obligaciones de todos los trabajadores: (i) el seguimiento y estricto cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente establecidas por **EL EMPLEADOR**; (ii) el cumplimiento de los procedimientos e instructivos aplicables a cada área o dependencia, con el fin de garantizar un trabajo seguro y saludable; (iii) informar a sus superiores o al coordinador de seguridad y salud en el trabajo, sobre condiciones comunes en los lugares de trabajo o cualquier otra circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio y corrección, participando en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, y a (iv) participar activamente en las charlas y capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo a que haya sido invitado.

Artículo 44 **EL EMPLEADOR** deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para los cuales deberán en dado caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra deberá ser informado por **EL EMPLEADOR** a la entidad administradora de riesgos laborales dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 45 En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **EL EMPLEADOR** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y S. S. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, la Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, el Decreto Unificado 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto **EL EMPLEADOR** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo previstas en el Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas sobre el particular.

Capítulo IX
Orden jerárquico

Artículo 46 El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes es el siguiente:

1. Gerente
2. Administrador(a)
3. Secretario(a)
4. Esteticista

Parágrafo 1. De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **EL EMPLEADOR**, cualquier persona que delegue para tal fin, sin importar si es empleado de la Compañía o no. Se aclara que el personal encargado de presidir la diligencia de descargos podrá contar con la asistencia de un tercero o comité investigador.

Capítulo X
Labores prohibidas para menores de 18 años

Artículo 47 Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho años (18) en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneo de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Artículo 48 Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a trasmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particulares peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

Parágrafo. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias, treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 pm.

2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias, cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 pm.

Capítulo XI
Prescripciones de orden

Artículo 49 Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **EL EMPLEADOR**.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **EL EMPLEADOR** en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros e interrumpir las labores que otros están desarrollando.
11. Respeto a los socios, visitantes, clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocios con **EL EMPLEADOR**.
12. Actuar con honestidad y exponer las situaciones propias e inherentes a la relación laboral con total transparencia y veracidad.
13. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **EL EMPLEADOR** en general.
14. Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
15. Programar diariamente sus labores y asistir puntualmente a las reuniones (presenciales o virtuales) que efectúe **EL EMPLEADOR**.
16. Acatar, cumplir y respetar los manuales, procedimientos, políticas, códigos y procedimientos que le sean señalados por **EL EMPLEADOR**.
17. Cumplir con las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo establecidos por **EL EMPLEADOR**.
18. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ("SGSST").
19. Acatar las recomendaciones, actividades e iniciativas promovidas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad Vial.
20. Cumplir con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y con todas las disposiciones que se encuentren dentro del ("SGSST").

La violación de cualquiera de los anteriores deberes constituye falta grave.

Capítulo XII
Obligaciones especiales para el Empleador y los trabajadores

Artículo 50 Son obligaciones especiales de **EL EMPLEADOR**:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento de Trabajo y en la ley.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar en donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con el convivieren;
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes, a su ocurrencia.
11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.

12. Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.
13. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. **EL EMPLEADOR** realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
14. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
15. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
16. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
17. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
18. Suministrar cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en **EL EMPLEADOR**.
19. Propiciar un buen ambiente laboral, fomentar los mecanismos para prevenir situaciones de acoso laboral, sexual o cualquier actitud que lo ponga en riesgo, así como apoyar las actividades y acuerdos emitidos por el comité de convivencia laboral.
20. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 51 Son obligaciones especiales del trabajador:

A. Conducta, respeto y convivencia

1. Guardar respeto y subordinación frente a sus superiores jerárquicos, así como respeto y buen trato hacia compañeros de trabajo, subordinados, clientes, usuarios, proveedores, contratistas, visitantes y demás personas relacionadas con **EL EMPLEADOR**.
2. Mantener una conducta decorosa, leal, ética y colaborativa, que contribuya al orden, disciplina y buen ambiente laboral.

3. Promover relaciones armoniosas dentro del equipo de trabajo, utilizando lenguaje adecuado, comunicación respetuosa y disposición al diálogo.
4. Atender de manera cortés, diligente y eficiente los requerimientos de clientes, usuarios, visitantes, socios o terceros vinculados con **EL EMPLEADOR**.
5. Adoptar una actitud de servicio, empatía y resolución de conflictos frente a situaciones complejas con terceros, canalizando adecuadamente sus observaciones o reclamos.
6. Informar con prontitud a **EL EMPLEADOR** sobre hechos, irregularidades o riesgos que puedan afectar el orden, la operación o el patrimonio de la empresa.
7. Abstenerse de aceptar dádivas, incentivos, regalos o promesas de terceros que puedan influir en sus decisiones o comprometer su imparcialidad.
8. Actuar con honradez, diligencia y profesionalismo en la ejecución de las tareas asignadas.
9. Observar las políticas, normas, manuales, procedimientos y estándares de calidad definidos por **EL EMPLEADOR** en el desarrollo de sus funciones.
10. Reportar oportunamente si recibe pagos o valores indebidos en su nómina, informando cualquier inconsistencia detectada.
11. Mantener su puesto de trabajo y las áreas comunes en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
12. Usar exclusivamente las áreas designadas por **EL EMPLEADOR** para el descanso, consumo de alimentos o actividades personales.

B. Cumplimiento de instrucciones y funciones

13. Acatar de manera respetuosa y oportuna las órdenes e instrucciones impartidas por **EL EMPLEADOR** o sus representantes, conforme al orden jerárquico.
14. Desarrollar las funciones propias de su cargo, así como aquellas que le sean asignadas de forma razonable y temporal, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Acoger las comunicaciones internas, circulares, carteleras y directrices operativas emitidas por **EL EMPLEADOR**, que tengan relación con el servicio o el rol desempeñado.
16. Aceptar las correcciones, retroalimentaciones y observaciones orientadas a mejorar su desempeño, comprendiendo su propósito constructivo.
17. Investigar con diligencia la información requerida para atender solicitudes o preguntas relacionadas con su rol, cuando ello sea necesario.
18. Someterse a controles internos de seguridad que, sin afectar su dignidad, estén destinados a salvaguardar los intereses de **EL EMPLEADOR**.
19. Consultar oportunamente a su superior inmediato o al personal autorizado cuando tenga dudas sobre la forma correcta de ejecutar sus funciones o de cumplir sus responsabilidades, a fin de evitar errores, reprocesos o riesgos.
20. Someterse a los esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por **EL EMPLEADOR**, incluyendo controles de ingreso y salida, circulación interna, verificación de áreas restringidas, atención y registro de visitantes, y registro/inspección de maletines y lockers, cuando aplique, con fines de prevención y protección del personal, los bienes y las instalaciones.

C. Jornada, asistencia y disponibilidad

21. Cumplir puntualmente con la jornada laboral, presentándose a tiempo en el lugar y horario establecidos.
22. Realizar personalmente las funciones asignadas, sin delegar en terceros su responsabilidad, salvo autorización expresa.
23. Permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada, evitando distraer o interrumpir las labores de sus compañeros.
24. Registrar correctamente los horarios de ingreso y salida mediante los mecanismos establecidos por **EL EMPLEADOR**.
25. Observar los procedimientos internos para la solicitud y justificación de permisos, incapacidades u otras ausencias.
26. Cumplir con los tiempos y pausas de descanso autorizadas por **EL EMPLEADOR**.
27. Estar disponible para atender requerimientos que impliquen modificación de horarios, trabajo nocturno, dominical, festivo u horas extras, conforme a la ley y a las necesidades del servicio.
28. Asistir a las capacitaciones, inducciones y entrenamientos convocados por **EL EMPLEADOR**, sea en sus instalaciones o fuera de ellas.
29. Portar el carné institucional y exhibirlo cuando sea requerido por razones de control, seguridad, identificación o acceso a instalaciones.

D. Confidencialidad, información y datos personales

30. Proporcionar a **EL EMPLEADOR** información personal, laboral y de contacto veraz y actualizada, e informar cualquier cambio que ocurra.
31. Guardar reserva sobre toda información confidencial o estratégica a la que tenga acceso por razón de sus funciones, incluso después de la terminación del contrato.
32. Abstenerse de divulgar, reproducir o compartir información reservada o documentos internos sin autorización previa y escrita.
33. Utilizar únicamente el software, claves de acceso y herramientas tecnológicas entregadas por **EL EMPLEADOR**, con fines laborales.
34. No ceder, compartir ni revelar a terceros las contraseñas, accesos o dispositivos de **EL EMPLEADOR**, incluso por omisión.
35. Custodiar adecuadamente los documentos y archivos físicos o digitales que contengan datos sensibles o estratégicos, evitando su exposición, pérdida o uso indebido.
36. Consultar con su superior inmediato si tiene dudas sobre el carácter confidencial de determinada información.

E. Manejo de herramientas, equipos, maquinaría y presentación personal

37. Utilizar de forma racional, cuidadosa y eficiente los elementos, herramientas, equipos, materia prima y demás recursos entregados por **EL EMPLEADOR**.
38. Conservar en buen estado los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones y devolverlos al momento de la terminación del contrato o cuando **EL EMPLEADOR** lo solicite.
39. Evitar pérdidas, daños o desperdicio de materiales, bienes tangibles e intangibles, instalaciones o herramientas de **EL EMPLEADOR**.

40. Seguir las instrucciones del personal autorizado respecto al uso adecuado de máquinas, instrumentos o equipos de trabajo.
41. Reportar de inmediato cualquier daño, falla o accidente que afecte el funcionamiento de los equipos, procesos o instalaciones.
42. Coadyuvar con la conservación y mejora de los recursos e infraestructura de **EL EMPLEADOR**, realizando sugerencias cuando sean pertinentes.
43. Utilizar internet, correo electrónico, sistemas y software de **EL EMPLEADOR** exclusivamente con fines laborales, conforme a las políticas internas de uso.
44. No compartir con terceros las claves, contraseñas o accesos digitales proporcionados por **EL EMPLEADOR**.
45. Hacer uso adecuado y cuidadoso de dispositivos, tarjetas o herramientas financieras asignadas como instrumentos de trabajo (por ejemplo, chequeras, tarjetas corporativas, etc.).
46. Mantener una presentación personal impecable, utilizando de forma adecuada y completa la dotación entregada, o respetando el protocolo de vestimenta institucional cuando no se asigne uniforme.
47. Abstenerse de portar accesorios, prendas o maquillaje que comprometan la higiene, seguridad o imagen institucional de **EL EMPLEADOR** según el tipo de labor desempeñada.

F. Veracidad, autenticidad y uso legítimo de soportes médicos y asistenciales

48. Presentar a **EL EMPLEADOR** únicamente incapacidades médicas, certificados, constancias, recomendaciones, restricciones, órdenes, fórmulas u otros soportes de origen médico o asistencial que sean auténticos, íntegros, veraces y correspondan a su situación real de salud.
49. Suministrar información cierta, completa y exacta al personal médico, asistencial o administrativo que intervenga en la expedición de incapacidades médicas o de cualquier otro soporte relacionado con su estado de salud.
50. Informar oportunamente a **EL EMPLEADOR** sobre la expedición, modificación, prórroga, aclaración, anulación o corrección de cualquier incapacidad médica o soporte de origen médico que incida en la prestación del servicio.
51. Abstenerse de alterar, manipular, deteriorar o presentar de forma incompleta los documentos médicos que deba entregar a **EL EMPLEADOR**, garantizando su integridad y contenido original.
52. Reportar de inmediato a **EL EMPLEADOR** cualquier error, inconsistencia o irregularidad que advierta en una incapacidad médica o en cualquier soporte de origen médico o asistencial.
53. Cumplir los procedimientos establecidos por **EL EMPLEADOR** para la radicación, entrega, validación y verificación de incapacidades médicas y demás soportes de salud.

G. Seguridad y Salud en el Trabajo

54. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones sobre prevención de riesgos, salud ocupacional y seguridad industrial.
55. Usar correctamente los elementos de protección personal asignados según el tipo de actividad desempeñada.

56. Participar activamente en las capacitaciones, actividades preventivas o exámenes médicos requeridos por **EL EMPLEADOR** o las autoridades competentes.
57. Reportar de forma inmediata cualquier accidente o incidente laboral, sin omitir o alterar la información.
58. Abstenerse de realizar labores que excedan su capacidad física o que pongan en riesgo su integridad o la de terceros.
59. Observar estrictamente la política institucional sobre consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
60. Reportar de inmediato actos o condiciones inseguras, incidentes, accidentes y cuasi accidentes, así como fallas que comprometan la integridad de personas, equipos o instalaciones.
61. Colaborar con las investigaciones internas, aportando información veraz, completa y oportuna sobre los hechos y condiciones observada de accidentes, incidentes y cuasi accidentes.

H. Asistencia a comités y reuniones institucionales

62. Asistir de forma puntual y participar activamente en las reuniones, citaciones o convocatorias institucionales relacionadas con el COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Brigadas de Emergencia u otros comités designados.
63. Cumplir con las tareas o funciones asignadas como integrante de estos comités, respetando los canales de reporte establecidos.
64. Acatar las decisiones o recomendaciones formales emitidas por dichos comités durante investigaciones o procesos de acompañamiento interno.

I. Uso del sistema de videovigilancia

65. Usar el sistema de cámaras de seguridad (CCTV) de forma responsable y únicamente con fines laborales.
66. Respetar la privacidad de terceros captados por los sistemas de videovigilancia.
67. Informar sobre cualquier falla técnica o anomalía en el funcionamiento de los equipos de monitoreo asignados a su cargo.

J. Obligaciones para cargos directivos o de coordinación

68. Dirigir, planear, coordinar y supervisar el trabajo de sus subalternos con base en las metas, políticas y procesos establecidos por **EL EMPLEADOR**.
69. Velar por el cumplimiento de normas laborales, protocolos internos y principios de equidad, respeto y disciplina en su equipo.
70. Estimular el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y la resolución pacífica de conflictos dentro de su grupo.
71. Informar o consultar a sus superiores sobre situaciones relevantes o decisiones que puedan afectar el servicio o la operación.
72. Actuar con lealtad institucional, evitando el uso indebido de información estratégica o relaciones comerciales adquiridas durante su permanencia en la empresa.

73. Cumplir con las demás funciones derivadas de su posición de confianza y dirección.
74. Utilizar y promover los medios oficiales de comunicación corporativa (correo electrónico, carteleras, circulares u otros), asegurando trazabilidad, registros documentales y formalidad en la información.
75. Mantener comunicación efectiva y permanente con el equipo a su cargo, garantizando alineación operativa, claridad de instrucciones y canalización oportuna de novedades.
76. Gestionar oportunamente los reportes y novedades del personal a cargo ante las áreas competentes.
77. Dar ejemplo a su equipo y actuar conforme a los valores, principios y estándares de conducta definidos por **EL EMPLEADOR**.
78. Garantizar el entrenamiento y la capacitación del personal a cargo en las competencias y requisitos del puesto, de acuerdo con los lineamientos internos.
79. Abstenerse de ejercer actos de subordinación o dirección sobre personal de terceros sin vínculo laboral con **EL EMPLEADOR**, tales como impartir órdenes directas, fijar horarios, imponer sanciones o realizar supervisión disciplinaria.
80. Gestionar la relación con terceros sin vínculo laboral con **EL EMPLEADOR**, independientemente de la naturaleza de su vinculación, exclusivamente a través de los mecanismos contractuales y canales formales definidos por **EL EMPLEADOR**, asegurando el respeto de la autonomía de dichos terceros y evitando cualquier actuación que pueda generar apariencia de subordinación o injerencia indebida en su organización interna.
81. Gestionar y exigir, a través de los canales contractuales y formales definidos por **EL EMPLEADOR**, el cumplimiento de las obligaciones pactadas con terceros sin vínculo laboral con este, así como de los protocolos internos de seguridad, acceso y operación aplicables en las instalaciones, sin ejercer actos de subordinación, dirección o supervisión disciplinaria frente a estos.

K. Uso de redes sociales y reputación digital

82. Abstenerse de publicar información confidencial o estratégica de **EL EMPLEADOR** en redes sociales, foros o medios digitales.
83. No utilizar logotipos, marcas registradas o imágenes corporativas sin autorización previa de la gerencia o del área de Mercadeo y Comunicaciones.
84. Cuando exprese opiniones personales sobre temas relacionados con la actividad de **EL EMPLEADOR**, incluir la leyenda de descargo de responsabilidad correspondiente ("opiniones personales, no institucionales").
85. Mantener un lenguaje respetuoso y profesional en publicaciones o comentarios que puedan vincularse con **EL EMPLEADOR**.
86. Reportar inmediatamente al área de Comunicaciones cualquier crisis reputacional o comentario perjudicial detectado en redes.
87. Cumplir los lineamientos de publicidad y marketing establecidos, evitando mensajes engañosos o que infrinjan normas de protección al consumidor.
88. No difamar ni descalificar a competidores, proveedores o clientes en espacios digitales.

L. Manejo de dinero y medios de pago

89. Contar, recibir, custodiar y registrar correctamente el dinero en efectivo y demás medios de pago (tarjetas, vales, transferencias) conforme a los procedimientos de tesorería o caja de **EL EMPLEADOR**.
90. Realizar arqueos de caja y conciliaciones diarias, dejando evidencia documental en los formatos o sistemas dispuestos por **EL EMPLEADOR**.
91. Reportar de inmediato cualquier descuadre, faltante, sobrante o irregularidad detectada en la gestión de valores.
92. Utilizar de forma adecuada los dispositivos de pago (datáfonos, aplicaciones de cobro, sistemas POS) y los softwares de facturación, garantizando la exactitud de los registros.
93. Proteger los valores y documentos de carácter financiero durante su transporte interno o externo, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.
94. Abstenerse de mezclar fondos personales con los de **EL EMPLEADOR** o de retener indebidamente dinero destinado a la compañía.
95. Verificar la autenticidad de los billetes y demás títulos de valor, rechazando los que aparenten ser falsos y aplicando el procedimiento interno correspondiente.

M. Teletrabajo y trabajo remoto

96. Garantizar la confidencialidad de la información en el entorno doméstico, evitando acceso de terceros a dispositivos o documentación corporativa.
97. Mantener condiciones ergonómicas y ambientales seguras en la zona de trabajo, siguiendo las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
98. Conectarse mediante redes seguras (VPN o canales cifrados) y evitar el uso de redes Wi-Fi públicas sin protección.
99. Respetar el horario laboral acordado, permaneciendo disponible y con la cámara encendida en reuniones virtuales salvo causa justificada.
100. Notificar de inmediato accidentes laborales ocurridos en el domicilio u otro lugar autorizado de trabajo remoto.
101. Cumplir los indicadores y entregables definidos, documentando el reporte de avances conforme al proceso de teletrabajo.
102. Utilizar únicamente los dispositivos y software aprobados; en caso de usar equipo propio, asegurar las mismas medidas de seguridad que rigen para los dispositivos corporativos.

N. Diversidad, inclusión y no discriminación

103. Abstenerse de toda conducta de acoso, hostigamiento o discriminación por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, orientación sexual, estado civil, religión, ideología, edad, discapacidad o cualquier otra condición protegida.
104. Usar lenguaje inclusivo y respetuoso en las comunicaciones verbales y escritas.
105. Participar en los programas y talleres de sensibilización e inclusión cuando sea convocado.
106. Reportar a través de los canales dispuestos cualquier acto de discriminación o acoso del que sea testigo o víctima, sin temor a represalias.

107. Colaborar con las iniciativas institucionales de diversidad e inclusión, proponiendo mejoras y buenas prácticas.
108. Respetar y apoyar ajustes razonables que faciliten la actividad laboral de personas con discapacidad.
109. Fomentar un ambiente de respeto y valoración de las diferencias culturales y de pensamiento.

O. Sostenibilidad y responsabilidad ambiental

110. Separar los residuos en las canecas y puntos ecológicos designados, cumpliendo los códigos de color y la política de reciclaje.
111. Reducir el consumo de papel y cartón, priorizando los procesos digitales y la impresión a doble cara solo cuando sea estrictamente necesario.
112. Apagar equipos eléctricos, luces y aire acondicionado al terminar la jornada o cuando no se requieran.
113. Usar de forma responsable el agua, reportando de inmediato fugas o daños en grifería.
114. Preferir materiales y suministros con certificado de sostenibilidad o bajo impacto ambiental, siguiendo la política de compras verdes.
115. Participar en las campañas internas de reducción de huella de carbono, presentando ideas de mejora ambiental.
116. Cumplir las metas e indicadores ambientales asignados por **EL EMPLEADOR** dentro de su área o proyecto.

P. Gestión del conocimiento e innovación

117. Registrar en la plataforma o formato institucional las mejoras de procesos, inventos o desarrollos que surjan en el ejercicio de sus funciones.
118. Proteger la propiedad intelectual de **EL EMPLEADOR**, absteniéndose de divulgar know-how, documentación técnica o secretos empresariales sin la autorización correspondiente.
119. Compartir buenas prácticas y lecciones aprendidas con el equipo, fomentando la cultura de aprendizaje continuo.
120. Participar en comités, capacitaciones o laboratorios de innovación cuando sea convocado.
121. Documentar los procesos críticos de su cargo, manteniendo actualizados los manuales y procedimientos que le sean asignados.
122. Aplicar metodologías ágiles o de mejora continua, cuando sean adoptadas por **EL EMPLEADOR**, para incrementar la eficiencia y calidad del servicio.
123. Buscar oportunidades de automatización o digitalización que generen valor y reportarlas a su superior.

Q. Preparación y respuesta ante emergencias

124. Conocer y respetar las rutas de evacuación, puntos de encuentro y planes de emergencia establecidos en cada sede.

125. Participar en los simulacros de evacuación y demás ejercicios de preparación que programe **EL EMPLEADOR** o las autoridades.
126. Reportar de forma inmediata cualquier condición insegura, fuga, incendio o daño estructural que detecte.
127. Mantener despejadas las vías de evacuación y no obstruir extintores, alarmas ni equipos de emergencia.
128. Usar correctamente los equipos de primeros auxilios y extintores solo si está capacitado y la situación lo permite.
129. Seguir las instrucciones de los brigadistas o personal de respuesta ante emergencias durante un evento real.
130. Portar y utilizar el equipo de protección personal requerido durante emergencias, de acuerdo con la actividad que desempeñe.

R. Metas, indicadores de gestión y mejora continua – Obligaciones generales

131. Cumplir las metas, indicadores o resultados clave (KPI) definidos por **EL EMPLEADOR** para su cargo, área o proyecto, dentro de los plazos establecidos.
132. Conocer, revisar y hacer seguimiento periódico a los objetivos de desempeño comunicados oficialmente (cuotas, volúmenes, calidad, costos, tiempos, satisfacción del cliente, etc.).
133. Reportar con veracidad y dentro de las fechas definidas los avances, resultados y desviaciones frente a las metas asignadas, en los formatos o sistemas establecidos (ERP, CRM, tableros, planillas, etc.).
134. Alertar de inmediato a su superior cuando identifique riesgos que puedan impedir el logro de los objetivos (falta de insumos, fallas técnicas, ausencias de personal, picos de demanda, etc.).
135. Proponer acciones de mejora correctivas o preventivas cuando los indicadores muestren desviaciones negativas o tendencias de deterioro.
136. Participar en reuniones de seguimiento de resultados, comités de indicadores o sesiones de mejora continua convocadas por **EL EMPLEADOR**.
137. Conservar la integridad de la información de gestión, absteniéndose de inflar, ocultar o manipular datos de desempeño.
138. Colaborar con otras áreas cuando la consecución de metas dependa de procesos interfuncionales (por ejemplo, ventas–operaciones–logística).
139. Usar las herramientas tecnológicas de seguimiento (tableros, apps móviles, sistemas de control de producción, CRM) conforme a las instrucciones recibidas.
140. Respetar las políticas de confidencialidad cuando los indicadores involucren información sensible de clientes, costos, proveedores o desempeño financiero.

S. Ética, anticorrupción y SAGRILAFT

141. Diligenciar los formatos de debida diligencia a clientes, proveedores y terceros cuando lo exija el manual SAGRILAFT.
142. Reportar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento cualquier transacción sospechosa de lavado de activos o soborno.

143. Registrar con su debido soporte toda hospitalidad o regalo recibido o entregado que supere los límites establecidos por la política.
144. Participar en las capacitaciones anuales sobre anticorrupción y prevención de lavado de activos.
145. Actualizar permanentemente la información de listas restrictivas y PEP (personas expuestas políticamente) en las bases de clientes y proveedores.
146. Cumplir las políticas y controles del PTEE/SAGRILAFT aplicables a su cargo, especialmente en procesos de compras, ventas, selección, contratación de terceros y relacionamiento con clientes así como proveedores.
147. Reportar por los canales internos cualquier señal de alerta, conflicto de interés, dádiva ofrecida, operación inusual o conducta que pueda comprometer la integridad de la Compañía.

T. Protección de datos personales

148. Solicitar y conservar evidencia de las autorizaciones de tratamiento de datos personales cuando la normativa lo requiera.
149. Usar únicamente los canales, repositorios y aplicaciones aprobadas por **EL EMPLEADOR** para almacenar o transferir datos personales.
150. Aplicar el principio de minimización: recolectar solo los datos estrictamente necesarios para la finalidad declarada.
151. Ejecutar revisiones periódicas de bases de datos para depurar registros obsoletos o sin legitimidad.
152. Reportar al Oficial de Protección de Datos cualquier comunicación de incidente de seguridad del titular dentro de las 24 horas siguientes.

U. Prevención de acoso laboral y violencia

153. Conocer y cumplir el Protocolo de Prevención de Acoso Laboral adoptado por **EL EMPLEADOR**.
154. Participar en las jornadas anuales de sensibilización sobre convivencia, igualdad y respeto.
155. Reportar de buena fe, a través de los canales internos, cualquier acto de acoso o violencia en el trabajo.
156. Ofrecer colaboración a los investigadores del Comité de Convivencia Laboral cuando sea requerido.
157. Acatar las medidas de protección, acercamiento o conciliación que emita el Comité o la autoridad competente.

V. Uso del nombre e imagen corporativa

158. Obtener aprobación por escrito del área de Comunicaciones antes de representar a **EL EMPLEADOR** en medios, eventos o publicaciones externas.
159. Utilizar el logotipo, eslogan e identidad visual conforme al manual de marca aprobado.
160. Remitir a la Gerencia cualquier solicitud de entrevista o información estratégica proveniente de medios.
161. Incluir descargo de responsabilidad cuando se expresen opiniones personales en espacios públicos que puedan asociarse a **EL EMPLEADOR**.

162. Solicitar autorización para patrocinar, co-brandear o participar en campañas solidarias con uso de la imagen corporativa.

W. Viajes, viáticos y gastos corporativos

163. Solicitar aprobación de misión o viaje antes de incurrir en gastos, adjuntando la agenda y presupuesto estimado.
164. Reservar el transporte y alojamiento a través de la agencia o plataforma corporativa designada.
165. Conservar y entregar soportes originales de gasto (facturas, tiquetes, recibos) al área contable dentro de los 5 días hábiles posteriores al viaje.
166. Ajustarse a los topes diarios de viáticos y categorías de hotel definidas por la política corporativa.
167. Justificar por escrito cualquier desviación de itinerario, cambio de fecha o extensión, para aprobación del superior.

X. Innovación y propiedad intelectual

168. Registrar en la base de ideas o sistema de gestión del conocimiento toda innovación, mejora o invención desarrollada en el ejercicio del cargo.
169. Firmar los acuerdos de cesión de derechos patrimoniales cuando aplique a desarrollos realizados por encargo de **EL EMPLEADOR**.
170. Solicitar la validación del área de Investigación y Desarrollo o Jurídica antes de divulgar información técnica en ferias, congresos o artículos.
171. Proteger prototipos, planos, código y documentación técnica en repositorios corporativos con acceso restringido.
172. Cooperar con los procesos de patentamiento y defensa de propiedad intelectual que adelante **EL EMPLEADOR**.
173. Guardar reserva reforzada sobre planos, diseños, matrices, especificaciones de clientes, pruebas de adaptabilidad, parámetros de proceso, resultados de laboratorio, fichas técnicas y desarrollos especiales conocidos por razón del cargo.
174. Abstenerse de reproducir, copiar, fotografiar, extraer o divulgar diseños, planos, muestras, perfiles o documentación técnica.
175. Custodiar archivos y documentación técnica, física o digital, aplicando las medidas definidas por **EL EMPLEADOR** para evitar accesos no autorizados, pérdida o uso indebido.

Y. Sustancias, tabaco y vapeo

176. Consumir tabaco o vapear únicamente en las zonas externas designadas según la política 'espacio libre de humo'.
177. Guardar las colillas y residuos de vapeo en los recipientes destinados para tal fin, evitando contaminación de áreas comunes.
178. Reportar al médico laboral cualquier prescripción que pueda afectar la capacidad de reacción o concentración en el trabajo.
179. Asistir a los programas de prevención de consumo de sustancias que programe el área de Bienestar.

180. Conocer y respetar la política de cero alcohol y drogas durante la jornada, incluidos eventos corporativos.

Z. Tiempo y control de jornada

181. Realizar el marcaje de ingreso, salida y pausas en tiempo real usando el sistema biométrico o aplicación definida.
182. Informar inmediatamente al líder de área cualquier falla de sistema que impida el marcaje y registrar la novedad en el formato autorizado.
183. Solicitar la aprobación previa de horas extra, trabajo nocturno o en día de descanso según el procedimiento interno.
184. Revisar semanalmente los reportes de tiempo y reportar inconsistencias al área de Talento Humano dentro de las 48 horas subsiguientes.
185. Respetar los tiempos de descanso y evitar prolongar la jornada sin la debida compensación o autorización.

AA. Idoneidad, alcance del servicio y cumplimiento técnico

186. Ejecutar únicamente los servicios, tratamientos, procedimientos, técnicas o actividades para los cuales cuente con capacitación, entrenamiento, competencia y autorización previa de **EL EMPLEADOR**.
187. Abstenerse de realizar procedimientos invasivos, actos médicos, diagnósticos, formulación de medicamentos, aplicación de sustancias o cualquier actividad reservada legalmente a profesionales de la salud.
188. Cumplir estrictamente los protocolos técnicos, sanitarios, operativos y de atención definidos por **EL EMPLEADOR** para cada servicio ofrecido.
189. Consultar oportunamente a su superior inmediato cuando tenga dudas sobre la procedencia, alcance, intensidad, duración, técnica, producto, equipo o contraindicación de un servicio.
190. Abstenerse de modificar por criterio personal los pasos, tiempos, productos, maniobras, parámetros, intensidades o condiciones de los tratamientos autorizados por **EL EMPLEADOR**.
191. Informar de inmediato a su superior cualquier solicitud del usuario que implique alterar el protocolo, omitir restricciones, exceder el alcance del servicio o realizar procedimientos no autorizados.
192. Abstenerse de ofrecer, insinuar o ejecutar servicios que no hagan parte del portafolio autorizado por **EL EMPLEADOR** o que no cuenten con las condiciones técnicas, sanitarias u operativas requeridas.
193. Mantener actualizados sus conocimientos técnicos frente a los servicios asignados, participando en las capacitaciones, entrenamientos, reinducciones y evaluaciones convocadas por **EL EMPLEADOR**.

BB. Atención al usuario, experiencia del servicio y trato personal

194. Brindar a los usuarios una atención cortés, respetuosa, prudente, amable, oportuna y profesional durante todas las etapas del servicio.

195. Confirmar antes de iniciar la atención el servicio solicitado, la zona a tratar, el tiempo estimado, las condiciones generales del procedimiento y las recomendaciones básicas aplicables.
196. Informar al usuario, con lenguaje claro y comprensible, las condiciones generales del servicio, sus cuidados previos y posteriores, restricciones, posibles molestias y recomendaciones, sin exagerar beneficios ni prometer resultados garantizados.
197. Abstenerse de emitir comentarios ofensivos, invasivos, discriminatorios, burlas, juicios sobre el cuerpo, edad, apariencia, peso, piel, cicatrices, condición física, género, orientación, creencias o situación personal del usuario.
198. Preservar la privacidad, pudor, tranquilidad y comodidad del usuario durante tratamientos faciales, corporales, masajes, depilación, spa, zonas húmedas o cualquier atención que implique exposición parcial del cuerpo.
199. Utilizar adecuadamente batas, toallas, lencería, biombos, puertas, cortinas y demás elementos destinados a proteger la intimidad del usuario.
200. Mantener un tono de voz, lenguaje corporal y comportamiento acordes con la naturaleza del servicio, evitando conversaciones inapropiadas, sexuales, discusiones, ruidos innecesarios o interrupciones injustificadas.
201. Canalizar las inquietudes, inconformidades, quejas o reclamaciones de los usuarios por los medios definidos por **EL EMPLEADOR**, sin discutir, confrontar o descalificar al usuario.
202. Proteger la experiencia del usuario desde su ingreso hasta su salida, procurando puntualidad, limpieza, información clara, privacidad, comodidad, seguimiento y cierre adecuado del servicio.

CC. Ficha estética, consentimiento informado, registros y datos del usuario

203. Diligenciar de forma completa, veraz, clara y oportuna la ficha de valoración estética, registro de atención, consentimiento informado, recomendaciones, observaciones o formatos establecidos por **EL EMPLEADOR**.
204. Verificar, antes de iniciar el servicio, que el usuario haya suministrado la información necesaria sobre antecedentes, condiciones, alergias, sensibilidades, tratamientos previos o restricciones que puedan incidir en la prestación del servicio.
205. Abstenerse de iniciar procedimientos que requieran consentimiento informado cuando este no haya sido diligenciado, aceptado o firmado por el usuario conforme al procedimiento interno.
206. Solicitar autorización previa y expresa del usuario antes de realizar fotografías, videos, registros de evolución, testimonios, publicaciones o cualquier otro uso de su imagen.
207. Abstenerse de tomar, conservar, compartir, publicar o reenviar fotografías, videos, audios, fichas, conversaciones o datos de usuarios por medios personales o no autorizados por **EL EMPLEADOR**.
208. Guardar reserva sobre la información personal, datos de contacto, tratamientos, hábitos, fotografías, pagos, conversaciones, inconformidades, antecedentes o cualquier información conocida con ocasión de la atención del usuario.
209. Reportar de inmediato cualquier pérdida, acceso no autorizado, envío equivocado, divulgación indebida o incidente relacionado con datos personales, imágenes o información de usuarios.

DD. Bioseguridad, higiene, limpieza y orden del espacio

210. Mantener las cabinas, camillas, sillas, zonas húmedas, jacuzzi, áreas de manicure y pedicure, recepción, baños, bodegas, áreas de aparatología y demás espacios en condiciones permanentes de orden, limpieza, higiene y adecuada presentación.
211. Limpiar, desinfectar, esterilizar o desechar, según corresponda, los instrumentos, utensilios, accesorios, superficies, equipos y elementos utilizados antes y después de cada usuario.
212. Cambiar entre usuario y usuario los elementos desechables, lencería, toallas, protectores, batas, sábanas, separadores, limas, agujas, cuchillas o cualquier insumo que por protocolo no pueda ser reutilizado.
213. Abstenerse de reutilizar elementos desechables o de uso individual, aunque el usuario lo solicite o autorice.
214. Reportar de inmediato cualquier plaga, fuga, humedad, mal olor, derrame, residuo, contaminación, falla de ventilación o condición que afecte la higiene del establecimiento.

EE. Productos, insumos, cosméticos y materiales

215. Utilizar únicamente productos, cosméticos, insumos, sustancias, implementos y materiales autorizados por **EL EMPLEADOR**.
216. Verificar antes de cada uso que los productos se encuentren identificados, en buen estado, dentro de su fecha de vencimiento y conservados conforme a las instrucciones del fabricante.
217. Abstenerse de usar productos vencidos, deteriorados, sin identificación, contaminados, adulterados, de origen desconocido o no autorizados por **EL EMPLEADOR**.
218. Abstenerse de ingresar, recomendar, vender, mezclar o aplicar productos propios, muestras personales, sustancias externas o insumos no aprobados por **EL EMPLEADOR**.
219. Utilizar las cantidades de producto definidas en los protocolos internos, evitando desperdicio, contaminación, uso excesivo o manipulación indebida.
220. Mantener cerrados, rotulados, organizados y almacenados adecuadamente los productos, cosméticos, sustancias, implementos e insumos asignados.
221. Reportar de inmediato faltantes, derrames, vencimientos, deterioro, contaminación, cambios de olor, color, textura o cualquier irregularidad en productos o insumos.
222. Registrar, cuando aplique, los productos utilizados en cada servicio, especialmente cuando ello sea necesario para trazabilidad, control interno o atención de novedades del usuario.

FF. Equipos, aparatología y dispositivos de trabajo

223. Operar equipos, máquinas, dispositivos o aparatología únicamente cuando cuente con capacitación, autorización y conocimiento del protocolo aplicable.
224. Verificar antes de cada uso el estado general, limpieza, cables, conexiones, accesorios, niveles, alarmas, temperatura, funcionamiento y condiciones de seguridad del equipo asignado.
225. Abstenerse de operar equipos que presenten fallas, ruidos inusuales, sobrecalentamiento, cables deteriorados, piezas sueltas, daños visibles, pérdida de calibración o cualquier condición insegura.
226. Reportar de inmediato cualquier daño, falla, accidente, bloqueo, descarga, calentamiento anormal, error de funcionamiento o irregularidad en equipos, máquinas o dispositivos.

227. Abstenerse de modificar parámetros, intensidades, frecuencias, tiempos, temperaturas o modos de uso por solicitud del usuario o por criterio personal, salvo autorización expresa y conforme al protocolo definido.
228. Realizar la limpieza, desinfección, apagado, desconexión, almacenamiento y entrega de equipos conforme a las instrucciones de **EL EMPLEADOR**.

GG. Tratamientos faciales y cuidado de la piel

229. Verificar antes de iniciar tratamientos faciales el estado visible de la piel del usuario y las condiciones informadas en la ficha de valoración estética.
230. Abstenerse de realizar tratamientos faciales cuando advierta heridas abiertas, infecciones visibles, quemaduras, irritaciones severas, reacciones adversas, dolor inusual o cualquier condición que pueda generar riesgo para el usuario.
231. Suspender el procedimiento y reportar de inmediato a su superior cuando durante el tratamiento facial se presente dolor anormal, sangrado, ardor excesivo, inflamación, mareo, alergia, enrojecimiento severo o cualquier reacción inesperada.
232. Aplicar las técnicas de limpieza, hidratación, exfoliación, radiofrecuencia, máscara led, dermapen, microdermoabrasión, peeling, velo de colágeno, recuperador cutáneo u otras técnicas faciales únicamente conforme al protocolo autorizado.
233. Abstenerse de realizar extracciones, exfoliaciones, abrasiones, punciones o maniobras sobre la piel que excedan el alcance estético permitido o que puedan comprometer la salud del usuario.
234. Entregar al usuario las recomendaciones posteriores al tratamiento facial, especialmente frente a exposición solar, uso de productos, higiene, hidratación, signos de alarma y restricciones aplicables.

HH. Tratamientos corporales, masajes, spa y zonas húmedas

235. Abstenerse de realizar maniobras, presiones, movilizaciones, temperaturas, intensidades o técnicas que generen dolor anormal, incomodidad excesiva, riesgo de caída, lesión, quemadura o afectación física del usuario.
236. Mantener especial cuidado en el uso de aceites, exfoliantes, envolturas, mascarillas, piedras, bambú, aparatos térmicos o elementos de masaje, verificando temperatura, higiene, estado y correcta aplicación.
237. Garantizar que las zonas húmedas, jacuzzi, duchas, pisos, escaleras, camillas y áreas de circulación se encuentren limpias, secas, señalizadas y libres de condiciones que puedan generar caídas o accidentes.
238. Informar y recordar al usuario las precauciones de ingreso, permanencia y salida de zonas húmedas, jacuzzi, cámara, camilla o áreas de tratamiento corporal.
239. Respetar la privacidad del usuario durante masajes, exfoliaciones, hidrataciones, tratamientos reductores, envolturas, depilación o cualquier procedimiento corporal.

II. Depilación, manicure, pedicure, bronceado y otros servicios complementarios

240. Verificar antes de realizar depilación, decoloración, luz pulsada, cera, manicure, pedicure, bronceado, cámara o servicios complementarios, el estado de la piel, uñas o zona a tratar.
241. Abstenerse de prestar servicios de depilación o bronceado sobre heridas, irritaciones, quemaduras, infecciones visibles, lesiones abiertas, alergias activas o zonas que presenten riesgo para el usuario.
242. Usar elementos limpios, desinfectados, esterilizados o desechables en servicios de manicure, pedicure, depilación, cejas, pestañas y demás servicios que impliquen contacto directo con piel, uñas o vello.
243. Suspender el servicio y reportar la novedad cuando se presente quemadura, cortadura, sangrado, reacción alérgica, dolor anormal, desprendimiento, mareo o cualquier evento inusual.

JJ. Reporte de incidentes, reacciones, quejas y novedades

244. Reportar de forma inmediata a su superior cualquier accidente, incidente, reacción adversa, queja, reclamo, inconformidad, error de procedimiento, falla técnica o situación que comprometa la seguridad del usuario.
245. Suspender el servicio cuando se presente una condición que pueda afectar la salud, seguridad, integridad, privacidad o dignidad del usuario.
246. Abstenerse de ocultar, minimizar, alterar, destruir o dejar de reportar información relacionada con incidentes, quejas, errores, novedades, fallas técnicas o reacciones presentadas durante o después del servicio.
247. Registrar con veracidad, claridad y oportunidad los hechos relevantes ocurridos durante la atención, evitando afirmaciones falsas, incompletas, imprecisas o que induzcan a error.
248. Colaborar con las investigaciones internas, auditorías, verificaciones, respuestas a quejas, visitas sanitarias o revisiones de calidad que adelante **EL EMPLEADOR** o la autoridad competente.

KK. Ventas, bonos, promociones, redes sociales e imagen comercial

249. Cumplir las políticas comerciales, listas de precios, promociones, bonos, paquetes, vigencias, restricciones, condiciones de pago y redenciones aprobadas por **EL EMPLEADOR**.
250. Abstenerse de prometer resultados específicos, inmediatos, permanentes o garantizados cuando estos dependan de condiciones personales del usuario, hábitos, continuidad del tratamiento o respuesta individual.
251. Brindar información comercial completa, clara, veraz, suficiente y no engañosa sobre los servicios, productos, promociones, restricciones, duración, cuidados, riesgos y condiciones aplicables.
252. Abstenerse de captar, desviar o contactar usuarios de **EL EMPLEADOR** para prestarles servicios por cuenta propia o a través de terceros.
253. No suministrar al usuario números personales, redes sociales personales, cuentas bancarias personales o canales no autorizados para contratar, pagar, reservar o continuar servicios por fuera de **EL EMPLEADOR**.
254. Abstenerse de publicar en redes sociales contenido de usuarios, procedimientos, instalaciones, protocolos, productos, resultados o información de **EL EMPLEADOR** sin autorización previa.

LL. Obligaciones especiales de cargos de recepción, caja, coordinación y administración

255. Confirmar, agendar, modificar y cancelar citas conforme al procedimiento definido por **EL EMPLEADOR**, garantizando exactitud en fecha, hora, servicio, profesional asignado y datos del usuario.
256. Informar oportunamente al personal operativo sobre novedades de agenda, retrasos, cambios, restricciones, usuarios prioritarios, inconformidades o condiciones especiales reportadas.
257. Verificar que el usuario conozca las condiciones comerciales del servicio, especialmente precio, duración, vigencia, restricciones, política de cancelación, redención de bonos y medios de pago autorizados.
258. Registrar correctamente pagos, bonos, abonos, redenciones, descuentos, propinas autorizadas, facturación y demás movimientos económicos conforme al procedimiento interno.
259. Custodiar el dinero, bonos, soportes, documentos, registros, claves, bases de datos y medios de pago entregados por **EL EMPLEADOR**.
260. Coordinar la disponibilidad de cabinas, equipos, productos, lencería, insumos y personal requerido para la adecuada prestación de los servicios.
261. Reportar a gerencia cualquier incumplimiento técnico, sanitario, comercial, disciplinario, reputacional o de atención que pueda afectar el servicio o responsabilidad de **EL EMPLEADOR**.

Parágrafo 1. Se encuentran incluidas las demás obligaciones que se establezcan en otros reglamentos, programas o sistemas que desarrolle por **EL EMPLEADOR**, los cuales serán incorporados a este reglamento.

Capítulo XIII
Prohibiciones especiales para el Empleador y los trabajadores

Artículo 52 Se prohíbe a **EL EMPLEADOR**:

1. Ejercer actos de discriminación, acoso laboral, acoso sexual o cualquier forma de maltrato físico, verbal o psicológico contra los trabajadores.
2. Retener, disminuir o suprimir injustificadamente o sin autorización salarios, prestaciones sociales o aportes al sistema de protección social integral.
3. Desconocer licencias, descansos, incapacidades o vacaciones legalmente reconocidas sin causa justificada.
4. Revelar sin justificación legal o consentimiento expreso del trabajador información personal, médica o reservada que haya sido conocida en el marco de la relación laboral.
5. Negarse a entregar al trabajador, al finalizar el contrato, la certificación laboral que indique el tiempo de servicio, naturaleza de la labor y salario devengado, cuando este lo solicite.
6. Incumplir lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo vigente, así como en las normas laborales y de seguridad social.
7. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el patrono.
8. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

9. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
10. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
11. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
12. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
13. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de 'lista negra', cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
14. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
15. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
16. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas expedidas por el prestador adscrito a la red prestadora de servicios de salud de su Entidad Promotora de Salud (EPS). La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
17. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
19. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
20. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

Artículo 53 Se prohíbe a los trabajadores

A. Conducta, lealtad y conflictos de interés

1. Tratar de forma irrespetuosa, descortés, agresiva o discriminatoria a compañeros, superiores, clientes, proveedores, visitantes u otras personas relacionadas con **EL EMPLEADOR**.

2. Dañar la reputación, imagen o prestigio de **EL EMPLEADOR** mediante actos, omisiones, publicaciones o comentarios ofensivos en cualquier medio.
3. Dormir o presentarse con evidente somnolencia en el puesto de trabajo, afectando la productividad, seguridad o el servicio.
4. Ofrecer, dar, solicitar o aceptar sobornos, gratificaciones, regalos o comisiones que comprometan la imparcialidad o perjudiquen a **EL EMPLEADOR**.
5. Ejecutar actos desleales, fraude o abuso de posición para beneficio propio o de terceros.
6. Solicitar préstamos o ayudas económicas a clientes, proveedores, contratistas o terceros vinculados sin autorización expresa de **EL EMPLEADOR**.
7. Realizar actividades financieras informales (préstamos gota-a-gota, usura, intermediación) dentro de las instalaciones de **EL EMPLEADOR**.
8. Utilizar el nombre, logotipo, imagen o recursos de **EL EMPLEADOR** para respaldar negocios ajenos o actividades personales sin autorización.
9. Desacreditar, difamar o incitar a no adquirir los productos o servicios de **EL EMPLEADOR**.
10. Participar en agresiones físicas o verbales dentro de las instalaciones o durante eventos laborales.
11. Apropiarse injustificadamente de objetos o valores de propiedad de compañeros, clientes o terceros dentro del lugar de trabajo.
12. Permitir que vínculos familiares (cónyuge o parientes hasta cuarto grado) influyan en decisiones laborales o acceso a información confidencial.
13. Utilizar la posición o la información privilegiada en beneficio de familiares o allegados.
14. Confabularse con familiares o terceros para cometer actos desleales o delictivos contra **EL EMPLEADOR**.
15. Realizar en el lugar de trabajo manifestaciones inapropiadas, excesivas u obscenas de afecto, o conductas contrarias al respeto y la convivencia, dentro de instalaciones o espacios corporativos.

B. Desempeño, servicio y calidad

16. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores o promover paros no autorizados.
17. Negarse sin causa justa a cumplir órdenes o tareas inherentes a su cargo.
18. Modificar métodos de trabajo, precios, condiciones comerciales o créditos sin autorización de **EL EMPLEADOR**.
19. Atender asuntos personales repetidamente durante la jornada en detrimento de la productividad.
20. Retrasar la entrega de informes, cuentas o reportes financieros requeridos, o presentarlos incompletos.
21. Reportar como realizadas actividades no ejecutadas, presentar cuentas de gastos ficticias o infladas.
22. Retener dinero, títulos o valores de **EL EMPLEADOR** sin autorización o fuera de los plazos establecidos.
23. Proporcionar un servicio deficiente, descortés o incompleto a clientes o usuarios, o negarse a escalar reclamos.
24. Emplear lenguaje obsceno, sarcástico, irrespetuoso o ofensivo en comunicaciones internas o externas.

25. Realizar maniobras, engaños o presiones para obtener pagos o ventajas indebidas de consumidores o proveedores.
26. Emplear dispositivos móviles personales, auriculares u otros distractores sin autorización de **EL EMPLEADOR** sin o su delegado.
27. No comunicar al superior incidentes, anomalías o riesgos que afecten la operación.
28. Trabajar para otros empleadores o negocios propios durante la jornada.
29. Incumplir los reglamentos técnicos o estándares de calidad aplicables a la operación.
30. Entregar de forma extemporánea, incompleta o incorrecta los informes, evaluaciones, avances o reportes que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones.

C. Asistencia y permanencia en el trabajo

31. Faltar, llegar tarde o retirarse anticipadamente sin causa justificada o permiso.
32. Alterar turnos u horarios sin autorización del supervisor.
33. Salir de la zona de trabajo o recibir visitas personales no autorizadas en horario laboral.
34. Permanecer en las instalaciones después de la jornada sin autorización.
35. Abandonar el puesto de trabajo dejando procesos críticos sin supervisión.
36. Negarse a cumplir turnos de apertura, cierre o labores especiales programadas.
37. Dormir en áreas no destinadas a descanso en jornada laboral.
38. Realizar trabajo suplementario u horas extra sin la autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR**, conforme al procedimiento interno.
39. Omitir, evadir o utilizar de forma incorrecta el sistema de control de acceso y/o marcación definida por **EL EMPLEADOR** para el ingreso y salida, y para los tiempos de alimentación o pausas, cuando aplique.
40. No portar el carné institucional cuando sea exigible por razones de identificación, control o acceso a instalaciones.
41. Permitir el ingreso o facilitar la permanencia de personal no autorizado en áreas de trabajo, áreas restringidas o zonas operativas.

D. Uso y cuidado de bienes, herramientas y vehículos

42. Sustraer, retener, dañar o disponer de bienes, materias primas, herramientas o documentos de **EL EMPLEADOR**.
43. Utilizar recursos, vehículos o herramientas corporativas para fines personales sin autorización.
44. Operar vehículos o maquinaria sin formación, licencia o permiso requerido.
45. Instalar software o conectar dispositivos no autorizados a la red corporativa.
46. Acceder o permanecer en áreas restringidas o permitir entrada de personas no autorizadas.
47. No portar, portar incompleta o utilizar indebidamente la dotación y elementos de protección personal.
48. Portar armas sin la debida autorización legal, la cual en todo caso deberá contar con la aprobación previa y por escrito de **EL EMPLEADOR**.
49. Desperdiciar materias primas o utilizar insumos fuera de especificaciones, generando sobrecostos.

50. Emplear vehículos de **EL EMPLEADOR** para transporte personal, encomiendas o fletes ajenos a la labor.
51. Impedir u obstaculizar las medidas de control y vigilancia dispuestas por **EL EMPLEADOR**, incluyendo inspección, requisa o registro de maletines, lockers, bienes o vehículos del trabajador cuando aplique y conforme a los protocolos internos.

E. Información, documentación y ciberseguridad

52. Extraer, copiar, fotografiar o divulgar documentos, planos, manuales o información confidencial sin autorización.
53. Compartir credenciales, contraseñas o dispositivos de acceso con terceros.
54. Utilizar sistemas corporativos para acceder a contenidos pornográficos, violentos, de apuestas o que comprometan la seguridad.
55. Falsificar, adulterar o presentar certificados médicos o documentos internos con información inexacta o alterada, con el propósito de inducir a error al EMPLEADOR.
56. Presentar documentos físicos o digitales, copias, imágenes o reproducciones como si fueran auténticos, con el propósito de inducir a error a EL EMPLEADOR o a terceros sobre su origen, integridad o validez.
57. Divulgar rumores o información no verificada que afecte la imagen de **EL EMPLEADOR**.
58. Realizar publicaciones en redes sociales que revelen datos estratégicos o menoscaben la reputación corporativa.
59. No reportar incidentes de ciberseguridad, pérdida de equipos o intentos de phishing dentro del plazo estipulado.
60. Remover, alterar o destruir información, avisos o material institucional dispuesto en carteleras, tableros u otros medios internos destinados a comunicaciones oficiales.
61. Usar para fines personales, sin autorización previa y por escrito, los sistemas de información, plataformas, aplicativos, herramientas informáticas o recursos tecnológicos provistos por **EL EMPLEADOR**.

F. Veracidad, autenticidad y uso legítimo de soportes médicos y asistenciales

62. Falsificar, adulterar, modificar o presentar como auténtico cualquier soporte de origen médico o asistencial.
63. Obtener o intentar obtener incapacidades médicas o soportes de salud mediante información falsa, inexacta, incompleta o engañosa.
64. Suministrar información falsa, exagerada u omitida sobre síntomas, diagnósticos o condiciones de salud con el propósito de obtener incapacidades o soportes improcedentes.
65. Presentar a **EL EMPLEADOR** documentos médicos que no correspondan al trabajador, que se encuentren alterados o que no reflejen la atención efectivamente recibida.
66. Solicitar, gestionar, facilitar, pagar, recibir o utilizar, directa o indirectamente, incapacidades médicas o soportes de salud falsos, alterados o irregulares.
67. Intervenir en la elaboración, consecución, modificación o circulación de incapacidades médicas o soportes falsos o adulterados, aun con participación de terceros.

68. Omitir informar a **EL EMPLEADOR** sobre errores, inconsistencias o irregularidades advertidas en un soporte médico expedido por el médico tratante que comprometan su autenticidad y/o validez.
69. Usar o aportar incapacidades médicas o documentos de salud para fines distintos a aquellos para los cuales fueron expedidos, o para justificar situaciones no causadas legítimamente.
70. Participar, colaborar o guardar silencio frente a conductas dirigidas a obtener o presentar soportes médicos falsos o adulterados, en beneficio propio o de terceros.

G. Salud, seguridad y sustancias psicoactivas

71. Presentarse o laborar bajo efectos de alcohol, narcóticos o sustancias psicoactivas, portarlos o consumirlos en el trabajo.
72. Negarse a pruebas de alcoholemia o toxicológicas ordenadas dentro de la política de SST.
73. Realizar actos inseguros que pongan en riesgo la salud o integridad propia, de compañeros o terceros.
74. Omitir el reporte de accidentes, incidentes o condiciones inseguras de manera inmediata.
75. No informar consumo de medicamentos que puedan afectar el desempeño, la seguridad o la operación.
76. Ingresar a zonas operativas, áreas demarcadas o de riesgo sin la dotación o los elementos de protección personal exigidos para la actividad.

H. Videovigilancia y control corporativo

77. Manipular, desactivar o bloquear cámaras, DVRs o cualquier componente del sistema CCTV.
78. Divulgar o compartir grabaciones del sistema de videovigilancia sin autorización escrita.
79. Usar el sistema CCTV para fines personales o de espionaje a compañeros.

I. Conducción y seguridad vial

80. Incumplir normas de tránsito, ser multado o no pagar multas en los plazos establecidos.
81. Causar accidentes por imprudencia, exceso de velocidad o uso de dispositivos móviles al conducir.
82. Tratar con irrespeto a agentes de tránsito u otros actores viales.
83. No cumplir itinerarios, horarios o protocolos de mantenimiento asignados al vehículo corporativo.
84. Consumir alcohol o sustancias psicoactivas antes o durante la conducción de vehículos.
85. Transportar pasajeros o carga no autorizada en vehículos de **EL EMPLEADOR**.

J. Ciberseguridad y protección de activos digitales

86. Compartir contraseñas, tokens de autenticación o dispositivos de acceso con cualquier persona, incluso compañeros de trabajo.
87. Instalar, ejecutar o descargar software, aplicaciones o extensiones sin la aprobación expresa del área de TI.
88. Conectar dispositivos USB, discos externos o equipos personales a la red o los computadores corporativos sin validación de seguridad.

89. Desactivar o alterar sistemas de antivirus, cifrado, firewall o políticas de seguridad establecidas por **EL EMPLEADOR**.
90. Descargar archivos o contenidos de internet desde fuentes no confiables que puedan introducir malware o vulnerabilidades.
91. Utilizar credenciales corporativas para registrarse en servicios personales, foros o redes públicas sin autorización.
92. Omitir el reporte inmediato de incidentes de ciberseguridad, intentos de phishing o pérdida de dispositivos.

K. Uso de redes sociales y reputación digital

93. Publicar, comentar o compartir información confidencial, rumores o datos no verificados relacionados con **EL EMPLEADOR**.
94. Usar logotipos, marcas o imágenes corporativas en perfiles personales o campañas sin permiso de **EL EMPLEADOR**.
95. Emitir opiniones ofensivas, discriminatorias o que inciten al odio vinculando directa o indirectamente a **EL EMPLEADOR**.
96. Desacreditar o difamar a **EL EMPLEADOR**, sus aliados o sus competidores en cualquier plataforma digital.
97. Crear perfiles, páginas o cuentas que se hagan pasar por **EL EMPLEADOR** o sus marcas sin autorización.
98. Responder de forma agresiva o irrespetuosa a clientes o usuarios en canales digitales corporativos.

L. Teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa

99. Realizar actividades laborales en espacios públicos o redes Wi-Fi abiertas sin los controles de seguridad requeridos.
100. Permitir que familiares o terceros accedan a información o dispositivos de **EL EMPLEADOR** durante el teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa.
101. Desatender el horario y los objetivos pactados, registrando ausencias no autorizadas en la modalidad de teletrabajo.
102. Almacenar información confidencial en equipos personales que no cumplan con las políticas de cifrado y antivirus.
103. Omitir la notificación de incidentes de seguridad o fallas técnicas que pongan en riesgo la operación mientras está en teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa.

M. Diversidad, inclusión y no discriminación

104. Emitir comentarios, gestos o conductas de acoso o discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, religión, edad o discapacidad.
105. Negarse a trabajar en equipo o prestar servicio a una persona por razones discriminatorias.
106. Ejercer represalias contra quien denuncie actos de acoso o discriminación.

107. Negar o impedir ajustes razonables solicitados por un trabajador con discapacidad sin justificación objetiva.
108. Utilizar lenguaje ofensivo, estigmatizante o burlas sobre características personales de compañeros o terceros.

N. Sostenibilidad y responsabilidad ambiental

109. Disponer residuos peligrosos o reciclables en contenedores incorrectos o fuera de los procedimientos definidos.
110. Desperdiciar agua, energía u otros recursos deliberadamente o por negligencia.
111. Utilizar químicos, plaguicidas o materiales no autorizados que pongan en riesgo la salud o el ambiente.
112. Falsificar o manipular registros de consumo o reportes ambientales exigidos por la normativa o por **EL EMPLEADOR**.
113. Incumplir las políticas de compras responsables y uso eficiente de recursos aprobadas por la organización.

O. Gestión del conocimiento e innovación

114. No documentar o registrar desarrollos, mejoras o innovaciones generadas durante el trabajo.
115. Compartir know-how, documentos técnicos o secretos empresariales con terceros sin acuerdo de confidencialidad autorizado.
116. Plagiar ideas, estudios o resultados de compañeros presentándolos como propios.
117. Bloquear innecesariamente el acceso de colegas a información o sistemas indispensables para el trabajo colaborativo.
118. Destruir, alterar o borrar documentos técnicos o bases de datos sin autorización del área responsable.

P. Preparación y respuesta ante emergencias

119. Ignorar alarmas o instrucciones de evacuación durante simulacros o emergencias reales.
120. Obstruir rutas de evacuación, salidas de emergencia, extinguidores o equipos de primeros auxilios con objetos o mobiliario.
121. Usar equipos de emergencia (extintores, desfibriladores, alarmas) sin capacitación o motivo justificado.
122. Generar falsas alarmas o sabotear sistemas de detección y combate de incendios.
123. No participar en simulacros de emergencia programados o negarse a recibir capacitación básica en primeros auxilios.

Q. Manejo de dinero y medios de pago

124. Registrar incorrectamente ingresos o salidas de dinero, omitiendo datos o alterando montos en arqueos, cierres de caja o sistemas de facturación.

125. No reportar de inmediato sobrantes, faltantes o discrepancias encontradas en efectivo, cheques, vales o transacciones electrónicas.
126. Mezclar fondos personales con los de **EL EMPLEADOR** o retener indebidamente dinero recaudado.
127. Usar dispositivos de pago (datáfonos, POS, terminales) sin autorización o manipularlos para desviar fondos.
128. Aceptar o circular billetes o títulos de valor falsos sin realizar las verificaciones establecidas.
129. Realizar préstamos, anticipos o adelantos con recursos de caja menor sin aprobación escrita de la gerencia.
130. Procesar devoluciones, notas crédito o descuentos a favor de terceros sin la documentación y autorización correspondiente.

R. Protección de datos personales

131. Extraer bases de datos en medios portátiles (USB, discos externos) o enviarlas a correos personales o nubes no corporativas.
132. Compartir credenciales de acceso a aplicaciones que contengan datos personales.
133. Incorporar bases de datos adquiridas de terceros sin verificación de origen y legitimidad.
134. Publicar en redes sociales capturas de pantalla, reportes o listados que incluyan información identificable de clientes o empleados.
135. Conservar datos personales más allá del plazo permitido o sin fundamento legal.

S. Ética, anticorrupción y SAGRILAFT

136. Fraccionar contratos o pagos para evadir los umbrales de reporte a la UIAF.
137. Aceptar comisiones, "éxito fees" o retro-comisiones no pactadas oficialmente con **EL EMPLEADOR**.
138. Registrar proveedores o clientes sin la verificación de listas restrictivas y debida diligencia exigidas.
139. Alterar documentos o fechas para simular cumplimiento de las normas de transparencia.
140. Destruir o eliminar archivos que puedan servir de evidencia en una investigación de corrupción o lavado.

T. Prevención de acoso laboral, sexual y violencia

141. Emitir burlas, comentarios sexistas, chistes ofensivos, presión excesiva o aislamiento deliberado de un compañero.
142. Tomar represalias contra quien formule una queja o testifique en un proceso de acoso.
143. Difundir rumores o contenido íntimo de compañeros sin su consentimiento.
144. Utilizar posición jerárquica para obtener favores sexuales o personales.

U. Uso del nombre e imagen corporativa

145. Emplear el logo, nombre o imagen de **EL EMPLEADOR** en campañas políticas, obras benéficas ajenas o emprendimientos personales sin autorización.
146. Crear perfiles, páginas o cuentas que se hagan pasar por canales oficiales de **EL EMPLEADOR**.

147. Conceder entrevistas o publicar información estratégica sin permiso escrito de **EL EMPLEADOR**.

V. Viajes, viáticos y gastos corporativos

148. Cargar gastos de ocio, acompañantes, regalos personales o licor a la cuenta de viáticos sin autorización.
149. Fraccionar facturas para eludir los topes de aprobación de gastos.
150. Presentar facturas falsas, alteradas o de establecimientos no visitados.
151. Desviar anticipos de viaje a fines personales.

W. Innovación y propiedad intelectual

152. Divulgar know-how, código fuente o documentos técnicos con terceros sin acuerdo de confidencialidad aprobado.
153. Reproducir o usar software desarrollados por **EL EMPLEADOR** en proyectos personales.
154. Plagiar ideas o resultados de colegas en solicitudes de patente, papers o concursos.

X. Sustancias, tabaco y vapeo

155. Fumar o vapear dentro de oficinas, áreas de producción, vehículos de la empresa o zonas de atención al cliente.
156. Introducir, distribuir o vender cigarrillos, vapeadores o sustancias psicoactivas en instalaciones de **EL EMPLEADOR**.
157. Desechar colillas o residuos de vapeo fuera de receptáculos autorizados.

Y. Control de jornada y tiempo

158. Realizar marcaje de ingreso o salida por un compañero (suplantación).
159. Alterar registros de tiempo o "olvidar" sistemáticamente fichar para eludir controles.
160. Modificar dispositivos o aplicaciones de marcaje para falsear la permanencia.

Z. Alcance del servicio estético y práctica autorizada

161. Realizar procedimientos, tratamientos o técnicas para los cuales no cuente con autorización, entrenamiento o asignación previa de **EL EMPLEADOR**.
162. Ejecutar actos médicos, diagnósticos, formulación de medicamentos, aplicación de sustancias inyectables, procedimientos invasivos o actividades reservadas a profesionales de la salud.
163. Ofrecer o prestar servicios que no hagan parte del portafolio autorizado por **EL EMPLEADOR**.
164. Atribuir a los servicios estéticos efectos médicos, curativos, terapéuticos, definitivos o garantizados que no correspondan a su naturaleza.
165. Continuar un procedimiento cuando advierta signos de riesgo, reacción desfavorable, dolor anormal, irritación, sangrado, mareo, quemadura o cualquier condición que comprometa al usuario.

AA. Valoración estética, consentimiento y condiciones del usuario

166. Iniciar servicios que requieran ficha de valoración estética, consentimiento informado o autorización previa, sin que estos se encuentren debidamente diligenciados cuando aplique.
167. Omitir la verificación de contraindicaciones, antecedentes, alergias, sensibilidad, lesiones visibles o condiciones reportadas por el usuario antes de iniciar el servicio.
168. Alterar, completar con información falsa u omitir datos relevantes en fichas, consentimientos, registros de atención o formatos definidos por EL EMPLEADOR.
169. Realizar registros fotográficos, videos o testimonios del usuario sin autorización previa del usuario y de **EL EMPLEADOR**.

BB. Bioseguridad, higiene y manejo sanitario

170. Reutilizar elementos desechables, de uso individual o destinados a un solo usuario.
171. Utilizar instrumentos, utensilios, lencería, toallas, batas, camillas o superficies sin el proceso previo de limpieza, desinfección o esterilización que corresponda.
172. Prestar servicios sin los elementos de protección personal exigidos para el procedimiento asignado.
173. Dejar residuos, algodones, gasas, guantes, limas, cuchillas, envases, productos usados o material contaminado fuera de los recipientes o áreas designadas.

CC. Productos, cosméticos e insumos

174. Aplicar productos, cosméticos, sustancias o insumos no autorizados por EL EMPLEADOR.
175. Usar productos vencidos, deteriorados, contaminados, adulterados, reenvasados sin identificación o de origen desconocido.
176. Mezclar productos o sustancias sin autorización técnica o por fuera del protocolo definido por **EL EMPLEADOR**.
177. Ingresar, vender, recomendar o aplicar productos propios durante la prestación del servicio.
178. Retirar etiquetas, lotes, fechas de vencimiento, advertencias o instrucciones de uso de productos e insumos.

DD. Equipos, aparatología y dispositivos

179. Operar equipos de aparatología estética sin capacitación, autorización o conocimiento del protocolo correspondiente.
180. Usar equipos que presenten fallas, daños visibles, cables deteriorados, piezas sueltas, calentamiento anormal o condiciones inseguras.
181. Alterar parámetros, tiempos, intensidades, temperaturas, frecuencias o modos de uso de los equipos sin autorización.
182. Retirar, trasladar, prestar o utilizar equipos de **EL EMPLEADOR** para servicios externos o personales.

EE. Tratamientos faciales y corporales

183. Realizar tratamientos faciales o corporales sobre heridas abiertas, infecciones visibles, quemaduras, irritaciones severas, sangrado o lesiones que representen riesgo evidente.
184. Practicar extracciones, abrasiones, punciones, maniobras profundas o intervenciones que excedan el alcance estético autorizado.
185. Aplicar presión, temperatura, intensidad o maniobras que generen dolor anormal, lesión, quemadura, mareo o incomodidad excesiva al usuario.
186. Omitir la suspensión del servicio cuando se presente reacción inesperada durante el tratamiento.
187. Recomendar rutinas, productos o tratamientos posteriores no aprobados por **EL EMPLEADOR**.

FF. Spa, masajes, zonas húmedas y servicios de relajación

188. Dejar al usuario sin supervisión cuando el tipo de servicio, equipo, zona húmeda, temperatura o condición del usuario requiera verificación periódica.
189. Permitir el uso de jacuzzi, zonas húmedas, camillas, cámaras o equipos cuando existan fallas, falta de higiene, riesgo de caída o ausencia de condiciones seguras.
190. Omitir la verificación previa de temperatura en piedras, toallas calientes, ceras, vaporizadores, agua, envolturas o elementos de contacto corporal.
191. Realizar conductas, comentarios o acercamientos que puedan interpretarse como confianza indebida durante masajes, tratamientos corporales o servicios que impliquen exposición parcial del cuerpo.
192. Prestar servicios corporales o de spa sin garantizar condiciones mínimas de privacidad, cubrimiento, respeto y comodidad del usuario.

GG. Depilación, manicure, pedicure, bronceado y servicios complementarios

193. Practicar depilación, manicure, pedicure, cejas, pestañas, bronceado o servicios similares sobre zonas con heridas, infecciones, irritaciones severas, quemaduras, alergias activas o lesiones visibles.
194. Reutilizar limas, cuchillas, separadores, aplicadores, bandas, guantes, palitos o cualquier elemento definido como individual o desechable.
195. Realizar cortes, retiros, perforaciones o manipulaciones de tejido vivo que excedan el alcance estético del servicio.
196. Aplicar ceras, lámparas, cámaras, equipos térmicos o productos sin verificar previamente sus condiciones de seguridad.

HH. Agenda, experiencia y operación del servicio

197. Iniciar un servicio diferente al agendado, autorizado o pagado por el usuario, salvo aprobación previa de **EL EMPLEADOR**.
198. Omitir el reporte de retrasos, cancelaciones, cambios de agenda o novedades que afecten la atención del usuario.
199. Prometer al usuario resultados específicos, permanentes, inmediatos o garantizados.
200. Ofrecer recomendaciones posteriores contrarias al protocolo definido para el servicio prestado.

II. Captación de usuarios y servicios externos

201. Captar, desviar o contactar usuarios de **EL EMPLEADOR** para prestarles servicios por cuenta propia o a través de terceros.
202. Ofrecer servicios particulares, domicilios, paquetes, productos o asesorías personales a usuarios o clientes de **EL ELPLEADOR** conocidos por razón del trabajo.
203. Entregar al usuario números personales, redes sociales personales, cuentas bancarias propias o canales externos para continuar la atención por fuera de **EL EMPLEADOR**.
204. Utilizar la agenda, fichas, fotografías, resultados, bases de datos o historial de usuarios para fines personales o comerciales ajenos a **EL EMPLEADOR**.
205. Prestar servicios similares a los ofrecidos por **EL EMPLEADOR** usando sus instalaciones, equipos, productos, cabinas, marca o clientela, sin autorización expresa.

Parágrafo 1. Se encuentran prohibidos la comisión o la omisión de cualquier otra conducta que se establezca en otros reglamentos, programas o sistemas que desarrolle por **EL EMPLEADOR**, los cuales serán incorporados a este reglamento.

Capítulo XIV

Facultades del Empleador y asuntos de orden y disciplina

I. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 54 **EL EMPLEADOR** no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbítrales o en contrato de trabajo.

Artículo 55 **CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS:**

Las faltas se clasificarán en leves o graves y podrán ocurrir como consecuencia de la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos generales/individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de **EL EMPLEADOR** y en la ley. Para determinar su gravedad se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Los antecedentes del trabajador.
- La antigüedad del trabajador.
- La forma de culpabilidad.
- La jerarquía y cargo que el trabajador tenga.
- La trascendencia de la falta o el perjuicio causado.
- Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el trabajador o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación

en la comisión· de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- Los motivos determinantes del comportamiento.
- Si la falta se realiza con la intervención de varias personas, sean trabajadores o personas externas.
- La confesión de la falta o la aceptación de cargos.
- Haber, por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado antes de la finalización del proceso disciplinario.
- La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo.

En el evento en que ello implique una justa causa de terminación del contrato de trabajo, la misma deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

II. JUSTAS CAUSAS

Artículo 56 La terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de **EL EMPLEADOR**, por justa causa, procederá además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o en el contrato de trabajo, por las siguientes faltas:

1. Haber sido sancionado reiteradamente de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento por la comisión de conductas leves.
2. La violación o incumplimiento grave por parte del trabajador de los deberes, obligaciones o prohibiciones contenidas en los artículos 49, 51 y 53 del presente reglamento.
3. La violación o incumplimiento por parte del trabajador de los deberes, obligaciones o prohibiciones contenidas en los capítulos XI, XII y XIII del presente reglamento.

Capítulo XV

Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

Artículo 57 El proceso disciplinario constituye un procedimiento legal por medio del cual se le brinda el espacio al empleado de presentar su postura y las pruebas que requiera frente a una situación que afecta negativamente los reglamentos y lineamientos que se encuentran consagrados en la Ley como en los manuales de la compañía. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este capítulo.

Artículo 58 Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, **EL EMPLEADOR** llevará a cabo el correspondiente proceso disciplinario que contempla, entre otros, los siguientes elementos para hacer efectivas las garantías del derecho fundamental al debido proceso:

1. Comunicación de apertura al proceso disciplinario: Comunicación escrita dirigida al trabajador en la que se informa formalmente la apertura del proceso disciplinario y se le señalan de manera clara, precisa y detallada los hechos, conductas u omisiones que motivan el inicio del mismo.

1.1. La comunicación podrá ser entregada de forma presencial o mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, utilizando para ello los últimos datos de contacto suministrados por el trabajador y registrados en la base de datos de **EL EMPLEADOR**;

1.2. **Modalidad de descargos:** En la comunicación de apertura del proceso disciplinario, se le indicará al trabajador o trabajadora la modalidad a través de la cual podrá rendir sus descargos y controvertir los hechos y pruebas que motivaron el proceso. Esta podrá ser:

- **Verbal**, mediante diligencia presencial o virtual, en cuyo caso se levantará un acta en la que conste la versión del trabajador.
- **Escrita**, mediante la presentación de su defensa por medio físico o electrónico, a través de un cuestionario elaborado por **EL EMPLEADOR**.

La modalidad será determinada según la discrecionalidad de **EL EMPLEADOR**, garantizando en todo caso el ejercicio efectivo del **derecho** a la defensa y el debido proceso.

1.3. **Traslado de pruebas:** Con la comunicación de la apertura a la diligencia de descargos, se entregará al trabajador copia íntegra, clara y accesible de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso disciplinario;

1.4. **Término para ejercer defensa:** El trabajador contará con un término no inferior a cinco (5) días hábiles laborales, el cual será determinado a discreción de **EL EMPLEADOR**, contados desde la citación a descargos, para manifestarse frente a los hechos, controvertir las pruebas allegadas en su contra y aportar las que considere necesarias para sustentar su defensa. El trabajador podrá, de manera libre, voluntaria e inequívoca, informar al Empleador, su intención de renunciar a los términos aquí previstos, con el fin de presentar sus descargos de forma anticipada.

1.5. **Descargos:** Oportunidad durante el cual, con el fin de aclarar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las presuntas faltas, **EL EMPLEADOR** realiza una serie de preguntas. Así mismo, el trabajador puede brindar las explicaciones correspondientes, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

1.6. **Decisión:** El pronunciamiento definitivo por parte de **EL EMPLEADOR**, en el cual se determina el archive del proceso o la sanción disciplinaria, la sanción disciplinaria, caso en el cual se indicará el fundamento normativo y probatorio que sustenta la decisión. La decisión de **EL EMPLEADOR** o el Representante Legal en ningún caso podrá ser más gravosa al trabajador.

1.7. **Impugnación:** Eventualmente, el trabajador podrá recurrir la decisión adoptada por **EL EMPLEADOR**, mediante la interposición de un recurso de apelación escrito. La apelación deberá interponerse dentro del día hábil laboral siguiente a la fecha en que sea notificada la decisión y se concederá en efecto devolutivo.

En caso de que el trabajador no reciba respuesta por parte de **EL EMPLEADOR** respecto a la impugnación, dentro de los dos (2) días hábiles laborales siguientes a su solicitud, se entenderá que la sanción disciplinaria ha sido confirmada y por tanto se precederá con la aplicación de esta.

Parágrafo 1. Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

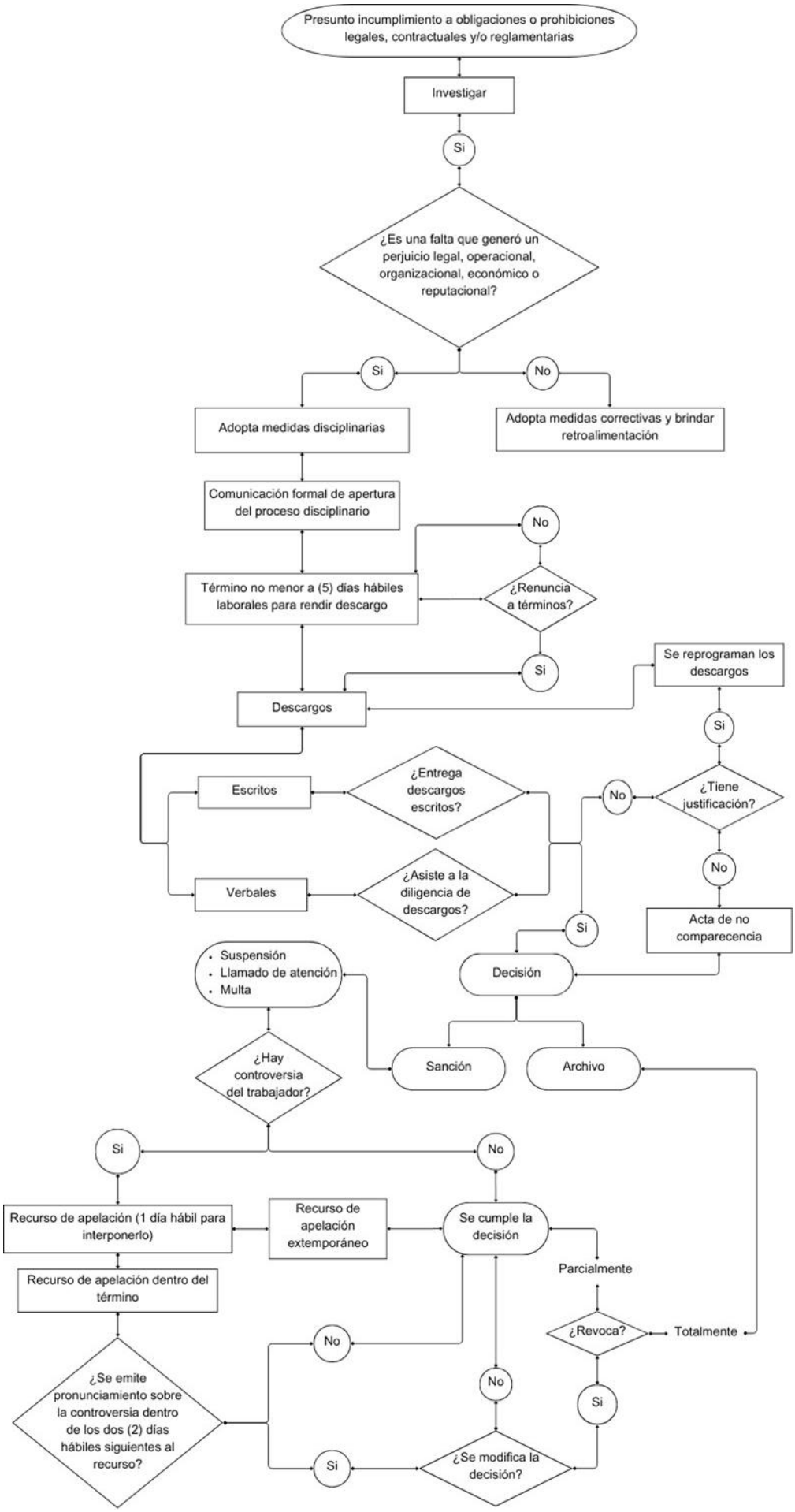
Parágrafo 2. Si el trabajador no se presenta el día y la hora fijada a la diligencia de cargos y descargos, o no entrega sus descargos escritos en la fecha y hora establecida, se considerará como una aceptación tácita de las faltas imputadas sin ninguna observación a los cargos formulados y a las faltas imputadas en la citación a los descargos y en la primera sección de la diligencia de cargos y descargos, se dejará constancia respectiva en el acta de descargos, haciéndola firmar de dos testigos. Si el trabajador se niega a firmar el acta de descargos se dejará constancia en presencia de dos testigos.

Parágrafo 3. Los términos o conteos para eventuales procesos disciplinarios se suspenderán cuando quiera que el trabajador no presente sus servicios al Empleador, con expreso apego de lo dispuesto en la ley 2466 de 2025, o lo demás que contemple la Ley.

Parágrafo 4. Para comprobar las faltas disciplinarias de **EL EMPLEADOR** podrá utilizar los medios probatorios que requiera parar tal fin, como testimonios, documentos y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con la legislación colombiana.

Parágrafo 5. Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de una falta, sino también los superiores o los jefes que la induzcan o toleren, así como aquellos que las encubran.

A continuación, se presenta un flujograma del proceso disciplinario:


Presunto incumplimiento a obligaciones o prohibiciones legales, contractuales y/o reglamentarias
Investigar
Si
¿Es una falta que generó un perjuicio legal, operacional, organizacional, económico o reputacional?
Si
No
Adopta medidas disciplinarias
Adopta medidas correctivas y brindar retroalimentación
Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario
No
Término no menor a (5) días hábiles laborales para rendir descargo
¿Renuncia a términos?
Si
Se reprograman los descargos
Descargos
Si
Escritos
¿Entrega descargos escritos?
No
¿Tiene justificación?
No
Verbales
¿Asiste a la diligencia de descargos?
Si
Acta de no comparecencia
Suspensión
Llamado de atención
Multa
Decisión
¿Hay controversia del trabajador?
Sanción
Archivo
Si
No
Recurso de apelación (1 día hábil para interponerlo)
Recurso de apelación extemporáneo
Se cumple la decisión
Parcialmente
Recurso de apelación dentro del término
¿Revoca?
Totalmente
No
¿Se emite pronunciamiento sobre la controversia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recurso?
No
Si
¿Se modifica la decisión?
Si

Artículo 59 El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en las políticas internas de **EL EMPLEADOR**, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas y sanciones, siempre y cuando no sean justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo:

a. Llamado de atención escrito.
b. Suspensión del contrato de trabajo.
c. Multas.

Parágrafo 1. Los llamados de atención y amonestaciones verbales o los recordatorios de funciones son instrumentos de **EL EMPLEADOR** para mantener el orden y disciplina del personal a su cargo, para lo cual no requieren de proceso disciplinario previo.

Parágrafo 2. Estas sanciones serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.

Parágrafo 3. Cuando la falta se genere por llegadas tarde o inasistencias parciales o totales a un turno, una capacitación o a cualquier actividad inherente al desarrollo de las actividades laborales del trabajador, sin aviso previo aviso a su superior y/o ninguna excusa valida, **EL EMPLEADOR** no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

Parágrafo 4. Las multas podrán causarse por retrasos o faltas al trabajo injustificadas y no podrán exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y el valor se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. Las multas podrán ser descontadas del valor de los salarios.

Artículo 60 Todas las faltas y sus correspondientes sanciones se archivarán en el expediente personal del (los) empleado(s) implicado(s).

Capítulo XVI
Modalidades de trabajo

Teletrabajo

Artículo 61 **Teletrabajo.** Los siguientes artículos hacen parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

Artículo 62 Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

1. 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 de **EL 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 tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad de **EL 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.

2. 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

Parágrafo 1. Cuando se acuerde esta modalidad de trabajo, **EL EMPLEADOR** realizará oportunamente los reportes requeridos ante el Ministerio del Trabajo y la ARL.

Artículo 63 El teletrabajo a servicios de **EL EMPLEADOR** se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores 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.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo

- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en **EL EMPLEADOR**.
- 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 64 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 buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos 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. A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El CEO/ Gerente / Representante legal.
- El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
- El director o jefe responsable del área de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 65 Los trabajadores podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

1. La permanencia mínima de 18 meses como trabajador.
2. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
3. 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.
4. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
5. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

Artículo 66 Quien aspire a desempeñar un cargo en **EL EMPLEADOR** 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 aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y la Ley 2466 del 2025. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.

- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Parágrafo 1. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

Artículo 67 Los trabajadores y teletrabajadores de **EL EMPLEADOR** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- 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.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- 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. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
- *Las relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.*
- *Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta de* **EL EMPLEADOR**.
- **EL EMPLEADOR** *deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota."*

Artículo 68 Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones 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 de banda ancha 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.

Artículo 69 A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por **EL EMPLEADOR**:

- **EL EMPLEADOR** 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 de **EL 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 sido entregados 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.

Artículo 70 Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Los teletrabajadores durante la vigencia de la relación laboral serán afiliados por parte **EL EMPLEADOR** al sistema de protección social, de conformidad con las disposiciones vigentes o las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales o exceptuados.

Artículo 71 Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

EL 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.
- Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad 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 -SGSST-, definidas en la normatividad vigente.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y 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 **EL EMPLEADOR** en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- 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.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autorreporte 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 **EL EMPLEADOR** 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 (SGSST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por **EL EMPLEADOR**.
- 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 los accidentes 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 y el artículo 27 de la Ley 1564 de 2012.

Trabajo remoto

Artículo 72 El trabajo remoto es una modalidad de prestación del servicio en la cual el trabajador desempeña sus funciones desde un lugar diferente al establecimiento de **EL EMPLEADOR**, utilizando herramientas tecnológicas y cumpliendo con las condiciones establecidas en la normativa laboral colombiana, en particular la Ley 2121 de 2021 y el Decreto 555 de 2022.

Artículo 73 Este capítulo será aplicable a los trabajadores que, mediante acuerdo con **EL EMPLEADOR**, adopten la modalidad de trabajo remoto. El contrato de trabajo incluirá:

1. Las funciones que debe desarrollar el trabajador.
2. Las condiciones de trabajo, esto es, las condiciones físicas del puesto de trabajo en el que se prestará el servicio contratado.
3. La relación de los elementos de trabajo que se entregarán al trabajador remoto para el desarrollo efectivo de sus funciones, dentro de los que se incluyen las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como el costo del auxilio que pagará **EL EMPLEADOR** para compensar el costo de los servicios de energía e internet y/o telefonía utilizados en la prestación del servicio contratado.
4. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador remoto.
5. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.
6. Las circunstancias excepcionales en que se podrá requerir al trabajador para que concurra al centro de trabajo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 2121 de 2021. Adicionalmente, para la ejecución de actividades recreativas, culturales y de bienestar a las que el trabajador deba asistir al centro de trabajo o al sitio recreativo que **EL EMPLEADOR** disponga.
7. Las etapas precontractuales y contractuales deberán realizarse de manera virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin costo alguno para el trabajador.

Artículo 74 El trabajador remoto tendrá los mismos derechos y garantías que los trabajadores que prestan sus servicios de manera presencial y además tendrá las siguientes obligaciones:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por **EL EMPLEADOR**, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Profesionales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de **EL EMPLEADOR**.

3. Utilizar los elementos de protección personal.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a **EL EMPLEADOR** información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes, e incapacidades.
6. Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones de **EL EMPLEADOR** y la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por **EL EMPLEADOR**.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
9. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por **EL EMPLEADOR** para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

Artículo 75 Queda prohibido el uso indebido de los equipos proporcionados por **EL EMPLEADOR**, así como el desempeño de actividades no relacionadas con las funciones asignadas durante la jornada laboral.

Artículo 76 **EL EMPLEADOR** y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador.

Artículo 77 **EL EMPLEADOR** y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía y energía, el cual no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno Nacional.

Artículo 78 El acuerdo de trabajo remoto podrá ser terminado por mutuo acuerdo, por decisión unilateral de **EL EMPLEADOR** con previo aviso, o por solicitud del trabajador, siempre que se garantice la continuidad del contrato de trabajo bajo la modalidad presencial.

Trabajo en casa

Artículo 79 Este capítulo será aplicable a los trabajadores que, debido a circunstancias excepcionales, transitorias o por autorización de **EL EMPLEADOR**, presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, esto es, por fuera de su lugar de trabajo, privilegiando, pero no limitando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Así las cosas, también aplicará a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de **EL EMPLEADOR**.

Se entenderá por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o de **EL EMPLEADOR** que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

Artículo 80 La habilitación del trabajo en casa no modifica ni afecta los derechos y garantías establecidos en las normas laborales ni las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Artículo 81 La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, **EL EMPLEADOR** conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Artículo 82 Previo a la implementación del trabajo en casa, **EL EMPLEADOR** deberá contar con el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud es presentada por el trabajador, deberá remitirse comunicación por escrito a **EL EMPLEADOR** de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
2. **EL EMPLEADOR** revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al trabajador por escrito ya sea de forma física o digital.
3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
4. Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
5. Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.
6. Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

PARÁGRAFO. En el evento en el que el trabajador requiera modificar la dirección para desarrollar la labor contratada, deberá informar por escrito ya sea en medio físico o digital a **EL EMPLEADOR** para contar con su autorización, quien comunicará de este hecho a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado.

Artículo 83 La habilitación de un trabajador para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo deberá hacerse constar por escrito, mediante comunicación enviada al trabajador, de manera física o digital por parte de **EL EMPLEADOR**, y conservar la prueba de ello. Dicha comunicación debe contener por lo menos lo siguiente:

1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.

2. El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.
3. Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este.
4. Los medios de comunicación a través de los cuales **EL EMPLEADOR** y el trabajador podrán informar cualquier novedad.
5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral y/o acoso sexual.
6. La dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por **EL EMPLEADOR** a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.
7. En caso de que el trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente para ello.
8. En caso de que los equipos sean suministrados por **EL EMPLEADOR**, debe señalarse la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador.
9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa.

Artículo 84 Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con **EL EMPLEADOR**.

Si no se llega al mencionado acuerdo, **EL EMPLEADOR** suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

EL EMPLEADOR definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

En todo caso **EL EMPLEADOR** es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

Artículo 85 El trabajador habilitado para trabajar en casa se compromete a:

1. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle a **EL EMPLEADOR** información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por **EL EMPLEADOR**, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.

3. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y atender las recomendaciones de **EL EMPLEADOR** y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de **EL EMPLEADOR**, Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
5. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por **EL EMPLEADOR**.
6. Suministrar a **EL EMPLEADOR** de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

Artículo 86 **EL EMPLEADOR** podrá reconocer compensaciones económicas para cubrir los costos directos del trabajo en casa, tales como servicios públicos o uso de equipos personales, según las disposiciones de la ley y los acuerdos establecidos.

Artículo 87 El trabajo en casa finalizará cuando desaparezcan las circunstancias excepcionales que dieron lugar a su implementación, o por decisión de **EL EMPLEADOR**, garantizando la continuidad del contrato de trabajo en modalidad presencial.

Artículo 88 Prohibiciones:

1. Realizar actividades ajenas a las funciones laborales durante la jornada de trabajo.
2. Permitir el uso de los equipos o herramientas de trabajo por terceros no autorizados.

Artículo 89 **EL EMPLEADOR** podrá permitir, dentro de sus políticas de bienestar laboral y entornos flexibles, el ingreso de perros y gatos a las instalaciones, siempre que:

- La actividad del trabajador lo permita.
- No se afecte el cumplimiento de funciones ni el ambiente laboral.
- Se respeten las medidas zoosanitarias, la inocuidad, y la salud de otros trabajadores.
- Se garantice la protección de personas y bienes en el lugar de trabajo.

El trabajador deberá solicitar por escrito a **EL EMPLEADOR** con ocho (08) días hábiles de antelación y deberá presentar, sin perjuicio de que se exijan otros adicionales, los siguientes documentos:

a) Certificado Sanitario: Expedido por la entidad sanitaria oficial (con sello y firma original o electrónica) con fecha de expedición no mayor a diez (10) días calendario previo al ingreso de las mascotas; en el cual se certifique:

- Características de la mascota: Especie, raza, sexo, edad, color del pelaje y otras señas particulares.
- Que la mascota se encuentra libre de enfermedades infectocontagiosas transmisibles y parasitarias

- Que la mascota ha recibido un tratamiento antiparasitario interno y externo, dentro de los 60 días previos al viaje, indicando: nombre del producto, principio activo y la fecha de administración del mismo.
- Que la mascota se encuentra en condiciones sanitarias aptas para ser transportada.

b) Certificación de vacunación vigente: El cual incluya nombre de la vacuna, número de lote, fecha de administración y fecha de vigencia; para las siguientes enfermedades:

1. Perros: Rabia, Enfermedad de Carré (Distemper), hepatitis canina, leptospirosis (canícola e icterohemorragiae), Parvovirus, Coronavirus, Parainfluenza.
2. Gatos: Rabía, Panleucopenia felina.

Los perros deberán ir sujetos por medio de traílla y, en el caso de los perros de manejo especial, además irán provisto de bozal y el correspondiente permiso, de conformidad con la Ley.

Los gatos, deberán ir en guacal, maletín o con collares especiales para su transporte.

La decisión será discrecional de **EL EMPLEADOR** y por lo tanto, no constituye un derecho automático del trabajador, sino un beneficio condicionado, el cual podrá ser objeto de requisitos adicionales (como seguros, horarios específicos, condiciones de permanencia, etc.).

El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico será permitido siempre y cuando, en adición a los requisitos anteriormente establecidos, el trabajador entregue el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional emitido por un profesional de psicología o psiquiatría adscrito a la red prestadora de servicios de salud de su Entidad Promotora de Salud (EPS).

Parágrafo. El Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Salud y Protección Social, establecerán los lineamientos para asegurar la tenencia responsable de animales en entornos laborales, que incluirán como mínimo: condiciones de salud animal, medidas de bioseguridad, protocolos de convivencia, responsabilidades de **EL EMPLEADOR** y del trabajador, y procedimientos ante situaciones de emergencia o conflicto.

Capítulo XVII
Reclamos

PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

Artículo 90 Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe inmediato y el encargado de Talento Humano, o el área que haga sus veces, o las personas en quienes se haya delegado expresamente, los oirá y resolverá en justicia y equidad.

Parágrafo 1. Es necesario indicar que estos reclamos no versaran sobre asuntos relacionados con acoso laboral o sexual, dado que esta obligación está reservada para el Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 91 Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

Parágrafo 1. **EL EMPLEADOR** tiene prestaciones y beneficios adicionales a las legalmente obligatorias, las cuales son acordadas en forma individual con cada trabajador en su contrato de trabajo o mediante políticas de **EL EMPLEADOR**; dichos beneficios se otorgan por mera liberalidad y no son constitutivos de salario para ningún efecto legal. **EL EMPLEADOR** podrá modificar, ampliar, disminuir o eliminar los beneficios extralegales en cualquier momento, para lo cual notificará tal decisión al trabajador, en la oportunidad que se estime conveniente.

Capítulo XVIII
Mecanismo especial para la prevención de conductas de acoso laboral y procedimiento interno para su solución

Artículo 92 **Definición y Modalidades de Acoso Laboral y declaración de EL EMPLEADOR**

a. **Definición**: Se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno; encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

b. **Modalidades:**

1. Maltrato Laboral
2. Persecución Laboral
3. Discriminación Laboral
4. Inequidad Laboral
5. Desprotección Laboral

Parágrafo 1. **EL EMPLEADOR** no tolera en ninguna circunstancia situaciones de acoso laboral, por lo mismo, ha diseñado diferentes mecanismos para prevenirlas y corregirlas. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **EL EMPLEADOR** tienden a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral corporativa y el buen ambiente en sus instalaciones y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 93 **Mecanismo de Prevención y Corrección:**

EL EMPLEADOR adelantará de manera permanente medidas orientadas a prevenir y corregir el acoso laboral, así como a consolidar una cultura de respeto, dignidad y sana convivencia en el entorno de trabajo. Para tal efecto, se implementarán los siguientes mecanismos:

I. **Mecanismos de prevención:**

a. **Política de prevención:** Mantener y divulgar una política clara de prevención del acoso laboral, que exprese el compromiso institucional de promover un ambiente sano y de respeto, libre de violencia y discriminación.
b. **Manuales de convivencia:** Adoptar manuales en los que se identifiquen y prohíban conductas no aceptables dentro de la organización.
c. **Capacitación y sensibilización:** Desarrollar jornadas de formación y actividades de sensibilización sobre acoso laboral, resolución de conflictos, comunicación asertiva, habilidades sociales, trato digno y no discriminación por motivos de raza, género, credo, origen, edad u otros factores.
d. **Perspectiva de género:** Visibilizar el acoso laboral desde un enfoque diferencial e interseccional, incluyendo las violencias contra las mujeres, los estereotipos y los prejuicios de género.
e. **Fortalecimiento de la convivencia:** Implementar actividades que fomenten el apoyo social, el trabajo en equipo, la comunicación armónica y las relaciones positivas entre trabajadores de todos los niveles jerárquicos.
f. **Seguimiento y vigilancia:** Realizar seguimiento y vigilancia periódica a través del Comité de Convivencia Laboral sobre posibles conductas de acoso laboral, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información.
g. **Procedimiento de quejas:** Contar con un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para la recepción, trámite y resolución preventiva de quejas de acoso laboral, señalando las formas en que estas podrán presentarse.
h. **Acciones de bienestar y clima laboral:** Diseñar, aplicar y revisar planes de bienestar laboral, así como instrumentos de medición de clima organizacional, con el fin de identificar riesgos y oportunidades de mejora.
i. **Recomendaciones del CCL:** Adoptar y dar seguimiento a las recomendaciones que formule el Comité de Convivencia Laboral en el ejercicio de sus funciones.

II. **Mecanismos de corrección:**

a. Desarrollar acciones específicas de intervención frente a factores de riesgo psicosocial asociados a violencia en el trabajo, promoviendo una cultura organizacional centrada en la convivencia.
b. Garantizar espacios de participación para que las y los trabajadores aporten en la construcción de estrategias de intervención frente a dichos factores de riesgo.
c. Facilitar, cuando resulte necesario y exista recomendación médica o del CCL, el traslado de trabajadores a otras dependencias, asegurando condiciones adecuadas de labor y un ambiente positivo.
d. Disponer de canales presenciales y virtuales de atención y acompañamiento, que brinden soporte y primeros auxilios psicológicos a quienes hayan formulado quejas de acoso laboral.
e. Socializar periódicamente las rutas de atención en salud mental, con el fin de asegurar el acceso oportuno a servicios de apoyo psicológico o psiquiátrico para quienes lo requieran.
f. Adoptar las recomendaciones del CCL relativas a la implementación de medidas preventivas y correctivas, garantizando su aplicación efectiva.

Artículo 94 **Comité de Convivencia Laboral**

EL EMPLEADOR tendrá un comité denominado Comité de Convivencia Laboral (en adelante el "CCL") conformado en los términos indicados en la ley y la Resolución 3461 de 2025 emitida por el Ministerio del Trabajo.

a. **Definición:** El CCL es una instancia de carácter preventivo, orientador, conciliador y de canalización, cuyo propósito es proteger a los trabajadores frente a los riesgos psicosociales que afectan la convivencia y la salud en el trabajo.

b. **Propósito**: Su finalidad es proteger la convivencia y la salud en el trabajo, recibir y tramitar quejas por presunto acoso laboral, promover soluciones y recomendar medidas para prevenir su repetición.

Artículo 95 **Conformación del Comité de Convivencia Laboral**

El CCL estará conformado por representantes de los trabajadores y de **EL EMPLEADOR**, de acuerdo con el número total de trabajadores, así:

a. Cuando **EL EMPLEADOR** cuente con menos de cinco (5) trabajadores, el CCL estará integrado por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante de **EL EMPLEADOR**.
b. Cuando **EL EMPLEADOR** cuente con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, el CCL estará integrado por un (1) representante de los trabajadores con su respectivo suplente, y un (1) representante del empleador con su respectivo suplente.
c. Cuando **EL EMPLEADOR** cuente con veinte (20) trabajadores o más, el CCL estará integrado por cuatro (4) miembros, esto es, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes de **EL EMPLEADOR**, cada uno de ellos con sus respectivos suplentes.

Parágrafo 1. Cuando **EL EMPLEADOR** cuente con dos (2) o más centros de trabajo, deberá conformar Comités de Convivencia Laboral de acuerdo con su organización interna, disponiendo de un CCL de nivel central y de uno adicional por cada centro de trabajo.

Artículo 96 **Perfil de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.**

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán acreditar condiciones personales y profesionales que garanticen su adecuado desempeño, tales como:

a. Sentido humano y actitud positiva frente a los conflictos.
b. Respeto, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
c. Serenidad, criterio y mesura en la toma de decisiones.
d. Capacidad para escuchar y comunicarse de manera clara y asertiva.
e. Imparcialidad, tolerancia, confidencialidad y reserva en el manejo de la información.
f. Ética, liderazgo y disposición para la resolución de conflictos.
g. No tener sanciones disciplinarias vigentes en su hoja de vida.
h. Contar con contrato individual de trabajo vigente con **EL EMPLEADOR**.

Artículo 97 **Designación y elección de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral**

Para la elección de los integrantes del CCL, **EL EMPLEADOR** designará directamente a sus representantes principales y suplentes. Por su parte, los trabajadores elegirán a sus representantes, tanto principales como suplentes, mediante votación secreta que garantice la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, con escrutinio público. El procedimiento de elección deberá ser previamente adoptado por **EL EMPLEADOR** e incluir de manera expresa la convocatoria dirigida a los trabajadores para su participación en la elección.

Parágrafo 1. Si durante el período de vigencia del CCL alguno de sus miembros resulta involucrado en una queja de acoso laboral, ya sea en calidad de presunto sujeto activo o pasivo, deberá apartarse de manera inmediata del conocimiento del caso. En tal evento, su participación será asumida por el respectivo suplente, a fin de garantizar la imparcialidad, la confidencialidad y el debido proceso.

Parágrafo 2. No podrán ser designados como integrantes del Comité de Convivencia Laboral quienes, en el año inmediatamente anterior a su conformación, hayan sido objeto de una queja por presunto acoso laboral o se les haya reconocido la condición de víctimas de acoso laboral.

Parágrafo 3. Los representantes designados por **EL EMPLEADOR** no deberán ser necesariamente de nivel directivo, ni los elegidos por los trabajadores deberán pertenecer obligatoriamente al nivel operativo.

Artículo 98 **Elección y funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral.**

El Comité de Convivencia Laboral (CCL) elegirá, por mutuo acuerdo entre sus integrantes, a un presidente o presidenta, quien ejercerá el cargo durante todo el período de vigencia del Comité y cumplirá las siguientes funciones:

1. Convocar a los integrantes del CCL a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar el desarrollo de las reuniones de manera dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de **EL EMPLEADOR** las recomendaciones aprobadas por el CCL y realizar seguimiento mensual a su cumplimiento.
4. Gestionar ante la alta dirección de **EL EMPLEADOR** los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del CCL, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información.
5. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al CCL.

Artículo 99 **Elección y funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral.**

El CCL elegirá, por mutuo acuerdo entre sus integrantes, a un secretario o secretaria, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soporten.

2. Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del CCL la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, documentación de soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada sesión del CCL.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones emitidas por el CCL a las diferentes dependencias de **EL EMPLEADOR**.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de **EL EMPLEADOR** los informes trimestrales sobre la gestión del CCL, que incluyan estadísticas de quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Parágrafo 1. El cargo de secretario o secretaria del CCL podrá ser ejercido de manera alterna por los integrantes del Comité, previo acuerdo y designación formal en reunión de este. El integrante designado asumirá las funciones durante el período acordado.

Artículo 100 Reglamento de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral

Una vez conformado, el CCL deberá elaborar su propio reglamento interno, en el cual se establecerán las condiciones de su funcionamiento. Dicho reglamento deberá incluir los acuerdos de confidencialidad que rijan al interior del Comité y que serán de obligatorio cumplimiento para todos sus integrantes.

El reglamento también deberá definir los mecanismos y protocolos específicos destinados a garantizar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el trámite de los casos como una vez concluido su tratamiento, asegurando así la protección de la intimidad y la honra de las partes involucradas.

Artículo 101 Periodo del Comité de Convivencia Laboral

El período de vigencia del CCL será de dos (2) años, contados a partir de la comunicación de la elección y/o designación de sus integrantes. En caso de retiro de un representante principal, sus funciones podrán ser asumidas por el respectivo suplente, sin necesidad de convocar nuevas elecciones.

Parágrafo 1. Si durante el período de vigencia del CCL varía el número de trabajadores de **EL EMPLEADOR**, no será necesario ajustar su conformación hasta la finalización del período establecido.

Parágrafo 2. Al finalizar su período de vigencia, el CCL deberá entregar toda la documentación al nuevo Comité, con el fin de garantizar la custodia, la continuidad y el cumplimiento de las normas de reserva y confidencialidad de la información, dado que esta corresponde a datos sensibles.

Artículo 102 Causales de retiro del Comité de Convivencia Laboral.

Son causales de retiro de los integrantes del CCL:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. La imposición de sanción disciplinaria.
3. La violación del deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. La inasistencia injustificada a más de tres (3) reuniones, a juicio del CCL.
5. El incumplimiento reiterado de las obligaciones propias del cargo.
6. La renuncia voluntaria presentada por el integrante.

Parágrafo 1. La decisión de retiro en los casos 2), 3), 4) y 5) debe ser adoptada por mayoría simple por los miembros del Comité.

Parágrafo 2. En caso de que un integrante del CCL incurra en mal desempeño de sus funciones, deberá ser separado de su cargo y, en tal evento, las funciones podrán ser asumidas por el respectivo suplente, sin que sea necesario convocar a nuevas elecciones. Esta medida se aplicará sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan imponerse al trabajador conforme al Reglamento de Trabajo y la normatividad vigente.

Parágrafo 3. Cuando se produzca el retiro de un representante principal, sus funciones podrán ser asumidas por el respectivo suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones, manteniéndose el período de vigencia establecido para el Comité.

Artículo 103 Metodología de las sesiones del Comité de Convivencia Laboral:

I. Clasificación de las reuniones.

Las reuniones del CCL podrán ser:

a. Ordinarias: Se realizarán de manera mensual, previa convocatoria, con el propósito de desarrollar actividades administrativas tales como la elaboración de informes, el seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes en los casos de acoso laboral, y la formulación de recomendaciones dirigidas al área de gestión del talento humano y al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de **EL EMPLEADOR**.
b. Extraordinarias: Se celebrarán cada vez que se reciba una queja de acoso laboral, con el fin de adelantar el procedimiento preventivo correspondiente.

II. Validez de las reuniones.

El CCL solo podrá sesionar válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes principales o, en su defecto, de sus respectivos suplentes debidamente habilitados.

III. De las actas.

De cada reunión se levantará un acta en la cual se dejará constancia de la naturaleza de la sesión, la fecha, el lugar y los asuntos tratados. El acta deberá ser firmada por los integrantes del CCL y por los demás asistentes que hubieren participado. Para su conservación se llevará un archivo confidencial, de acceso restringido a los miembros del CCL, garantizando en todo momento la reserva y custodia de la información.

IV. Decisiones del Comité.

El CCL adoptará sus decisiones, en principio, por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de presentarse empate, se convocará a un miembro suplente, de conformidad con el orden de elección, para que con su voto se dirima la decisión.

Las decisiones del CCL se referirán exclusivamente a la admisión y trámite de las quejas, la definición de planes de mejora y compromisos, la formulación de recomendaciones, el seguimiento de casos, la elaboración de informes y la remisión o cierre de los mismos.

Artículo 104 Competencia del Comité de Convivencia Laboral

El CCL es una instancia de carácter preventivo, orientador, conciliador y de canalización, y en desarrollo de estas funciones será competente para:

1. Adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, conforme a las etapas y plazos establecidos en este Reglamento.
2. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos adquiridos y de las recomendaciones formuladas dentro del procedimiento preventivo de resolución de quejas de acoso laboral.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el CCL a las dependencias de gestión de talento humano y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **EL EMPLEADOR**, de manera mensual.
4. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del CCL, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y las recomendaciones formuladas, los cuales serán presentados a la alta dirección de **EL EMPLEADOR**.
5. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del CCL, así como los informes que sean requeridos por los organismos de control competentes.
6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

Parágrafo 1. El CCL no tiene competencia para declarar la existencia de acoso laboral, adelantar investigaciones disciplinarias ni imponer sanciones de la misma naturaleza. Dichas actuaciones corresponden de manera exclusiva a **EL EMPLEADOR**, quien será responsable de abrir el procedimiento disciplinario cuando corresponda, determinar si las conductas del trabajador constituyen incumplimiento de obligaciones o incursión en prohibiciones previstas en el Reglamento de Trabajo, y adoptar las medidas sancionatorias que resulten procedentes de forma independiente al trámite del CCL.

Parágrafo 2. El CCL no es competente para conocer quejas de acoso sexual en el ámbito laboral, por tratarse de conductas no conciliables. Estas deberán tramitarse por la ruta especial prevista en Reglamento de Trabajo y la normatividad vigente.

Parágrafo 3. CCL no tiene competencia para declarar la existencia de acoso laboral; su función es acompañar y orientar a las partes, promover soluciones y recomendar medidas preventivas y correctivas.

Artículo 105 Procedimiento preventivo para la resolución de quejas por acoso laboral

I. Primera etapa: Recepción y trámite de la queja.

El CCL recibirá las quejas a través de comunicación escrita radicada ante **EL EMPLEADOR**, por correo electrónico institucional **Rostrosspa47G@gmail.com** o mediante solicitud escrita presentada directamente a cualquiera de sus integrantes. Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción deberá darse trámite a la queja.

II. Segunda etapa: Examen de la queja.

El CCL analizará de manera confidencial el contenido de la queja, con el fin de verificar si los hechos descritos pudieran tipificar conductas de acoso laboral. Para este análisis podrá contar con el apoyo técnico del área jurídica de **EL EMPLEADOR**, sin divulgar información sensible ni datos personales, salvo cuando resulte indispensable y bajo compromiso de confidencialidad.

Este examen deberá resolverse en un plazo de cinco (5) días calendario, prorrogables por hasta diez (10) días calendario adicionales con justificación escrita. En todo caso, el término máximo no podrá superar quince (15) días calendario.

III. Tercera etapa: Escucha individual

El CCL escuchará, de manera individual y confidencial, a cada una de las partes involucradas, con el fin de conocer directamente los hechos y recoger elementos que permitan proponer soluciones. Esta actuación deberá cumplirse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados desde la finalización del examen de la queja.

IV. Cuarta etapa: Reunión conjunta y plan de mejora

El CCL adelantará una reunión conjunta con las partes involucradas, promoviendo el diálogo, la conciliación y la adopción de compromisos mutuos. En esta sesión se concertará, de ser posible, un plan de mejora con compromisos verificables, fechas de cumplimiento y responsables.

Esta etapa deberá cumplirse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la escucha individual, prorrogables por hasta diez (10) días calendario adicionales siempre que exista justificación escrita, sin que el plazo total pueda exceder quince (15) días calendario.

V. Quinta etapa: Seguimiento

El CCL realizará seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el plan de mejora, registrando los avances en acta. El seguimiento se mantendrá hasta la verificación del cumplimiento o, en su defecto, hasta la decisión de cierre o remisión del caso.

VI. Sexta etapa: Cierre o remisión del caso

Cuando se logre el cumplimiento del plan de mejora y se restablezca la convivencia laboral, el CCL cerrará el caso mediante acta, la cual se conservará en archivo reservado.

Si no se logra acuerdo, no se cumplen las recomendaciones o la conducta persiste, el CCL cerrará el caso e informará a la alta dirección de **EL EMPLEADOR**. En tal situación, el trabajador podrá acudir ante el Inspector de Trabajo o presentar la acción respectiva ante el juez laboral competente. La remisión deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento o persistencia de la conducta.

VII. Séptima etapa: Presentación de recomendaciones.

El CCL deberá presentar a la alta dirección de **EL EMPLEADOR** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas frente a las conductas de acoso laboral, con copia a los trabajadores involucrados en la queja. Esta actuación deberá realizarse en un plazo no inferior a cinco (5) ni superior a diez (10) días calendario, contados a partir de la aprobación de las recomendaciones en sesión formal del CCL.

VIII. Plazo máximo del procedimiento.

El trámite preventivo de las quejas por acoso laboral no podrá extenderse más allá de sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la fecha de recepción formal de la queja.

Parágrafo 1. El término de un (1) mes establecido en la quinta etapa para el seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja no hace parte del procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral. Dicho seguimiento corresponde a una actividad independiente de control posterior, que deberá realizar el CCL de manera mensual, hasta tanto se verifique el cumplimiento de los compromisos asumidos.

Capítulo XIX
Desconexión laboral

Artículo 106 **Objeto y ámbito de aplicación.** El presente capítulo tiene por objeto regular las disposiciones relacionadas con el reconocimiento, garantía, ejercicio y límites del derecho a la desconexión laboral, de conformidad con la ley y las demás disposiciones aplicables. En tal sentido, sus disposiciones se aplicarán en armonía con la política de desconexión laboral adoptada por **EL EMPLEADOR**, la cual podrá ser complementada, modificada o actualizada cuando resulte necesario.

Artículo 107 **Definición:** Se entenderá por desconexión laboral el derecho que tienen los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, tecnológica o no, para asuntos relacionados con su actividad laboral, por fuera de la jornada ordinaria, jornada máxima legal o jornada convenida, ni durante sus descansos, licencias, permisos o vacaciones.

Artículo 108 **Garantía del derecho a la desconexión laboral: EL EMPLEADOR** garantiza el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores, con el fin de proteger el tiempo de descanso, la vida personal y familiar, la salud mental, el bienestar integral y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

Artículo 109 **Inicio y alcance del derecho:** El derecho a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral del trabajador y se extiende durante los periodos de descanso obligatorio, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones y demás tiempos en los que no exista obligación de prestar el servicio. Durante estos periodos, el trabajador no estará obligado a atender llamadas, mensajes, correos electrónicos, reuniones virtuales, solicitudes, instrucciones o requerimientos laborales, salvo que se configure alguna de las excepciones previstas en este capítulo, en la ley, el presente reglamento de Trabajo o en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 110 **Protección frente a represalias:** El ejercicio legítimo del derecho a la desconexión laboral no podrá generar represalias, llamados de atención, sanciones, afectaciones en la evaluación de desempeño ni consecuencias desfavorables para el trabajador. Lo anterior se entiende sin **perjuicio** de las situaciones excepcionales previstas en la ley, en el presente Reglamento de Trabajo o en las disposiciones aplicables, en las cuales resulte necesario, razonable y proporcional requerir al trabajador por fuera de su jornada laboral.

Artículo 111 **Límites del derecho a la desconexión laboral:** El derecho a la desconexión laboral no tendrá carácter absoluto y deberá ejercerse de forma armónica con la naturaleza del cargo, las funciones asignadas, las necesidades del servicio, la jornada pactada o legalmente aplicable y las excepciones previstas en la ley. En consecuencia, cuando se presente una situación de fuerza mayor, caso fortuito, urgencia, necesidad impostergable, continuidad de la operación, seguridad, producción, recaudo, prevención de riesgos económicos u operativos, prestación de servicios que no puedan interrumpirse o cualquier otra circunstancia objetiva y debidamente justificada que requiera atención inmediata, el trabajador deberá atender los requerimientos razonables, necesarios y proporcionales realizados por **EL EMPLEADOR**.

Artículo 112 **Excepciones al derecho a la desconexión laboral: EL EMPLEADOR** estará facultado para requerir al trabajador, por cualquier medio o herramienta tecnológica o no tecnológica, para atender comunicaciones, instrucciones, solicitudes o requerimientos laborales por fuera de la jornada ordinaria, jornada máxima legal o jornada convenida, cuando se configure una situación excepcional, objetiva y debidamente justificada que haga necesaria su intervención inmediata.

En consecuencia, no se entenderá vulnerado el derecho a la desconexión laboral cuando el requerimiento realizado por **EL EMPLEADOR** obedezca a cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. Cuando se trate de trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, en los términos previstos en la ley.
b. Cuando, por la naturaleza de la actividad o función desempeñada, el trabajador deba tener disponibilidad permanente, en los términos previstos en la ley.
c. Cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que requieran el cumplimiento de deberes extra de colaboración con **EL EMPLEADOR**, siempre que sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación, y se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
d. Cuando amenace con ocurrir u ocurra algún accidente que haga indispensable la intervención del trabajador, en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento, centro de trabajo, operación, servicio o actividad desarrollada por **EL EMPLEADOR** sufra una perturbación grave.
e. Cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas, equipos, herramientas, sistemas, instalaciones, dotación o bienes de **EL EMPLEADOR**, en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento, centro de trabajo, operación, servicio o actividad desarrollada por **EL EMPLEADOR** sufra una perturbación grave.
f. Cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o cosas de **EL EMPLEADOR**, evento en el cual el trabajador deberá prestar la colaboración posible conforme a sus obligaciones legales, contractuales y reglamentarias.

Parágrafo 1. Las excepciones previstas en el presente artículo se aplicarán sin perjuicio de las demás excepciones, condiciones especiales o supuestos legalmente permitidos que se encuentren previstos en el Código Sustantivo del Trabajo, en leyes, decretos, normas reglamentarias, disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan, así como en la jurisprudencia aplicable y vigente sobre la materia.

Parágrafo 2. En todos los casos, el requerimiento realizado por **EL EMPLEADOR** deberá atender criterios de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y excepcionalidad, y limitarse a la medida estrictamente necesaria para atender la situación que lo origina. Estas excepciones no podrán utilizarse como una práctica permanente, injustificada o abusiva que desconozca el descanso efectivo del trabajador.

Parágrafo 3. Cuando la atención del requerimiento implique la prestación efectiva de servicios por fuera de la jornada laboral, **EL EMPLEADOR** realizará el registro correspondiente y reconocerá los pagos, descansos, compensaciones o recargos a que haya lugar, conforme al Reglamento de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 113 **Negativa injustificada frente a requerimientos excepcionales:** La negativa injustificada del trabajador a atender requerimientos realizados por **EL EMPLEADOR** por fuera de la jornada laboral,

cuando se configure una excepción legal, objetiva y debidamente justificada, podrá dar lugar, según la gravedad de la conducta, a la aplicación de las medidas disciplinarias en el presente Reglamento de Trabajo, las políticas internas, las circulares, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables.

Así mismo, cuando dicha negativa constituya un incumplimiento grave de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o de las instrucciones válidamente impartidas por **EL EMPLEADOR**, podrá ser valorada como una justa causa legal o reglamentaria para la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 114 **Forma de garantía y ejercicio del derecho a la desconexión laboral: EL EMPLEADOR** garantizará el derecho a la desconexión laboral procurando que las comunicaciones, instrucciones, solicitudes, reuniones, requerimientos, reportes y demás asuntos relacionados con la actividad laboral se realicen, por regla general, dentro de la jornada ordinaria, jornada máxima legal o jornada convenida para cada trabajador.

Parágrafo 1. El trabajador ejercerá este derecho conforme a lo previsto en el presente capítulo, sin perjuicio de las excepciones legales, reglamentarias o jurisprudenciales aplicables, ni de las situaciones en las que resulte procedente su intervención por fuera de la jornada laboral, en los términos previstos en este Reglamento de Trabajo.

Artículo 115 **Aplicación a trabajadores en teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa:** Las disposiciones del presente capítulo serán aplicables a los trabajadores que presten sus servicios bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o cualquier otra modalidad no presencial o mediada por tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme a las condiciones pactadas, autorizadas o habilitadas por **EL EMPLEADOR**, y a lo previsto en el presente Reglamento de Trabajo.

En estas modalidades, **EL EMPLEADOR** podrá definir los medios de comunicación, canales oficiales, horarios de disponibilidad, mecanismos de seguimiento, condiciones de acceso a herramientas tecnológicas y demás reglas necesarias para la adecuada prestación del servicio, sin desconocer el derecho a la desconexión laboral ni las excepciones previstas en la ley, en el presente capítulo y en las demás disposiciones aplicables.

El trabajador que preste sus servicios bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa deberá atender, dentro de la jornada laboral o de los horarios de disponibilidad definidos, los medios de comunicación, instrucciones, reportes, reuniones, solicitudes y requerimientos propios de sus funciones. Fuera de dichos tiempos, gozará del derecho a la desconexión laboral, salvo que se configure alguna de las excepciones previstas en la ley, en el presente Reglamento de Trabajo o en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 116 **Lineamientos frente al uso de tecnologías de la información, comunicaciones y demás medios de contacto laboral:** Para efectos del presente capítulo, se consideran medios de comunicación laboral, entre otros, el correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto, aplicaciones de

mensajería instantánea, plataformas corporativas, reuniones virtuales, grupos de trabajo, sistemas de gestión, canales físicos y cualquier otro medio tecnológico o no tecnológico utilizado para impartir instrucciones, requerir información, coordinar actividades laborales, realizar seguimiento a funciones o atender necesidades del servicio.

En tal sentido, **EL EMPLEADOR** promoverá el uso adecuado, razonable y proporcional de dichos medios, evitando generar expectativas ordinarias de respuesta inmediata por fuera de la jornada laboral, salvo cuando se configure una situación excepcional, urgente o legalmente permitida.

Así mismo, **EL EMPLEADOR** procurará que las instrucciones, tareas, reuniones, reportes, solicitudes o requerimientos ordinarios sean asignados dentro de la jornada laboral, evitando programar o delegar actividades que, por su naturaleza o plazo de cumplimiento, solo puedan ejecutarse durante los tiempos de descanso del trabajador, salvo cuando se configure una situación excepcional, urgente o legalmente permitida.

Parágrafo 1. Cuando por razones organizativas, administrativas u operativas se envíen comunicaciones fuera de la jornada laboral, estas se entenderán recibidas para gestión efectiva dentro de la siguiente jornada ordinaria del trabajador, salvo que se trate de una situación excepcional prevista en la ley, en el presente Reglamento de Trabajo o en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 117 **Trámite interno de las quejas por presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral:** Las quejas por presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral serán remitidas al Comité de Convivencia Laboral (CCL), para que sean conocidas y tramitadas conforme al procedimiento preventivo para la resolución de quejas por acoso laboral previsto en el presente Reglamento de Trabajo.

En tal sentido, el Comité de Convivencia Laboral adelantará el trámite correspondiente conforme a las etapas de recepción y trámite de la queja, examen de la queja, escucha individual, reunión conjunta, plan de mejora, seguimiento, cierre o remisión del caso y presentación de recomendaciones, garantizando la confidencialidad, el debido proceso, la imparcialidad, la solución del conflicto, la verificación de los acuerdos alcanzados y la cesación de la conducta cuando haya lugar.

Parágrafo 1. La remisión de la queja al Comité de Convivencia Laboral no implica, por sí sola, la existencia de una conducta de acoso laboral, sino la activación del procedimiento preventivo correspondiente para verificar los hechos reportados y adoptar las medidas que resulten procedentes.

Artículo 118 **Mecanismos y medios para presentar quejas por presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral:** Los trabajadores que consideren vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrán presentar la queja correspondiente, a nombre propio o de manera anónima, mediante comunicación escrita dirigida al correo electrónico institucional asignado al Comité de Convivencia Laboral (CCL)para la recepción de quejas: **Rostrosspa47G@gmail.com**, o mediante solicitud escrita presentada directamente ante cualquiera de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

Para tal efecto, la queja deberá contener, en lo posible, la descripción clara de los hechos, fechas, medios de comunicación utilizados, personas involucradas, soportes disponibles y demás elementos que permitan verificar la situación reportada.

Artículo 119 **Alcance del trámite y valoración de la conducta:** La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral únicamente cuando los hechos acreditados reúnan las características de ser persistentes y demostrables, conforme a lo previsto en el presente Reglamento de Trabajo y las demás disposiciones aplicables.

En todo caso, no constituirán acoso laboral las comunicaciones, solicitudes, instrucciones o requerimientos realizados por **EL EMPLEADOR** cuando obedezcan a situaciones excepcionales previstas en la ley, en el presente Reglamento de Trabajo o en las demás disposiciones aplicables, ni aquellas actuaciones aisladas, accidentales, justificadas o que no reúnan las condiciones legales para ser calificadas como acoso laboral.

Capítulo XX
Mecanismos de prevención, protección y atención del acoso Sexual y el procedimiento interno para su solución

Artículo 120 Se entiende como acoso sexual cualquier acto de persecución, hostigamiento o asedio que tenga un carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa. Esta conducta puede manifestarse a través de relaciones de poder, ya sea de forma vertical u horizontal, y puede estar influenciada por factores como la edad, el sexo, el género, la orientación e identidad sexual, así como la posición laboral, social o económica. Este tipo de comportamiento puede ocurrir una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

Artículo 121 **EL EMPLEADOR** rechaza de manera contundente cualquier práctica que se considere acoso sexual según el presente reglamento, las políticas internas, las leyes y las normas aplicables en la materia. Por lo tanto, garantizará el derecho fundamental a la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de mecanismos de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual.

Artículo 122 Frente a la conducta de acoso sexual, se entenderá que forman parte del contexto laboral, independientemente del tipo de vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleados, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el entorno laboral.

Parágrafo 1. La inclusión de contratistas de prestación de servicios dentro de las medidas de atención, prevención y protección de las víctimas de acoso sexual no implica la presunción de reconocimiento del vínculo laboral.

Artículo 123 Se presumirá que la conducta de acoso sexual se cometió en el contexto laboral si se lleva a cabo en los siguientes lugares:

a. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual.
b. En lugares donde se cancele la remuneración fruto de la labor encomendada.
c. Donde se toma el descanso, donde se come, en las instalaciones sanitarias y los vestuarios.

d. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, siempre que sean por orden o instrucción de **EL EMPLEADOR**.
e. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades.
f. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, siempre que el transporte sea suministrado por **EL EMPLEADOR**.
g. En el alojamiento proporcionado por **EL EMPLEADOR**.

Artículo 124 Son derechos de las víctimas de acoso sexual: a) Conocer la verdad; b) ser tratadas con dignidad; c) a la intimidad y confidencialidad; d) libertad de expresión; e) recibir atención integral en salud y apoyo psicológico; f) acceder a la justicia; g) a obtener reparación y no repetición; h) evitar la revictimización y la violencia institucional; i) protección contra posibles represalias; y j) a evitar contacto con el presunto agresor.

Artículo 125 Las personas investigadas por actos de acoso sexual tendrán los siguientes derechos: a) debido proceso; b) presunción de inocencia; c) imparcialidad; d) información; y e) conocer los hechos de la queja o denuncia en los términos procesales.

Artículo 126 Para prevenir situaciones de acoso sexual en el contexto laboral, **EL EMPLEADOR** realizará las siguientes acciones:

a. Creación de campañas de prevención de manera periódica en contra del acoso sexual dentro del contexto laboral.
b. Difundir el contenido de la Ley 2365 de 2024.
c. Disponer de los medios de comunicación y transferencia de información a disposición de **EL EMPLEADOR**, en donde se informe y prevenga el acoso sexual.
d. Difundir los protocolos y rutas de atención, asegurando procedimientos claros para la denuncia o queja en casos de acoso sexual.
e. Ante la ocurrencia de presuntos actos de acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, se llevará a cabo de manera inmediata una campaña de acción colectiva para transformar el ambiente laboral en un entorno libre de violencia.

Artículo 127 Las víctimas de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidas frente al acoso sexual, por tal motivo, tendrán acceso a los siguientes mecanismos de protección:

Queja: Las personas que tengan conocimiento de hechos de acoso sexual en el contexto laboral tendrán derecho a presentar queja ante **EL EMPLEADOR** a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal, en la cual se deberán establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, como también, descripción de la persona o personas involucradas.

Para facilitar el acceso al mecanismo de queja para las víctimas o terceros que conozcan hechos de acoso sexual, **EL EMPLEADOR** habilitará un punto físico en el lugar de trabajo en donde se puedan depositar las

quejas. Además, recibirá las quejas a través del siguiente correo electrónico habilitado para tal fin: **Rostrosspa47G@gmail.com**.

En el caso de que los presuntos hechos de acoso sexual provengan de un superior jerárquico, la queja deberá ser presentada ante la Inspección de Trabajo. Esta entidad será la encargada de dar seguimiento a la queja.

Garantías de protección: Tanto las víctimas de acoso sexual como los terceros que tengan conocimiento de estas situaciones contarán con las siguientes garantías en caso de interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso sexual:

a. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
b. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
c. Pedir traslado del área de trabajo.
d. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
e. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
f. Terminar el contrato de trabajo cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
g. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

Las garantías contempladas en los literales c, d, e y f serán adoptadas por **EL EMPLEADOR** a solicitud de la víctima, en un término de (05) días hábiles, teniendo en cuenta la capacidad operativa de **EL EMPLEADOR**.

En caso de que se pruebe que la queja por acoso sexual se interpuso de forma temeraria, denotando la inexistencia de hechos de acoso sexual, se inaplicarán las garantías descritas en los literales c, d y e.

Estabilidad laboral: La víctima de acoso sexual y las personas que actúen como testigos de estos hechos ante la autoridad administrativa o judicial competente que adelante el trámite de la queja tendrá derecho a estabilidad laboral. Para tal efecto, se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:

a. La terminación unilateral del contrato carecerá de todo efecto si se realiza dentro de los seis meses siguientes a la interposición de la queja o denuncia de acoso sexual.
b. La garantía de estabilidad laboral no regirá si el despido resulta de situaciones ocurridas antes de la queja o denuncia de acoso sexual.
c. La garantía de estabilidad laboral no aplicará para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo.
d. No tendrán derecho a estabilidad laboral reforzada la "víctima" o el "testigo" que, una vez agotado el procedimiento interno de **EL EMPLEADOR** o el procedimiento judicial, se compruebe que los hechos de acoso sexual no son ciertos o que estos son infundados, descalificando así la calidad de "víctima" del sujeto del cual se buscaba protección.

Artículo 128 Como plan de contingencia frente a un presunto hecho de acoso sexual, **EL EMPLEADOR** realizará las siguientes acciones en un término de (05) días hábiles contados a partir de la recepción de la queja o denuncia:

a. Contactar a la presunta víctima de acoso sexual para informarla sobre sus derechos y los mecanismos de protección establecidos en este reglamento, como aquellas acciones legales referente a la materia.
b. Implementar las garantías de protección descritas en el presente reglamento a solicitud de la víctima, teniendo en cuenta la capacidad operativa de **EL EMPLEADOR**.
c. La atención a la víctima será proporcionada por personal competente e idóneo designado por **EL EMPLEADOR**, para evitar la revictimización y el acoso institucional.
d. Permitir a la víctima el acceso a atención integral en salud y apoyo psicológico.
e. Informar a la víctima la facultad de acudir a la fiscalía general de la Nación.
f. Remitir de inmediato la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima, respetando siempre su derecho a la intimidad.
g. Mantener la confidencialidad y privacidad durante el proceso de queja o denuncia y su resolución.

Artículo 129 **EL EMPLEADOR** podrá iniciar procesos disciplinarios por quejas de acoso sexual, respetando los derechos tanto de la víctima como de la persona investigada. Durante el desarrollo del proceso, la valoración probatoria se llevará a cabo con un enfoque diferencial e interseccional, teniendo en cuenta:

a. La posición laboral de poder ya sea vertical u horizontal, respecto a la víctima.
b. Los antecedentes de sanciones disciplinarias de la persona investigada por acoso sexual.
c. La condición de desigualdad, fragilidad, vulnerabilidad o exclusión de la víctima en relación con el investigado, debido a factores como edad, género, creencias religiosas, orientación sexual, posición laboral, social o económica, origen étnico o nacional, discapacidades, condiciones de salud, posición política, estado civil u otros que afecten la dignidad.
d. La situación de especial protección constitucional de la víctima en el contexto laboral.
e. En el desarrollo del proceso disciplinario, **EL EMPLEADOR** tomará las medidas que considere pertinentes conforme al material probatorio y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron origen el presunto hecho de acoso sexual.

Artículo 130 La Administradora de Riesgos Laborales realizará actividades de fortalecimiento de la atención, protección y prevención del acoso sexual en el contexto laboral.

Artículo 131 **EL EMPLEADOR** se abstendrá de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual. Además, se abstendrá de llevar a cabo actos de revictimización.

Capítulo XXI
Objeciones

Artículo 132 **EL EMPLEADOR** publicará en cartelera de la empresa el Reglamento de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar a **EL EMPLEADOR** dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará a **EL EMPLEADOR** realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales **EL EMPLEADOR** realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

Capítulo XXII
Publicaciones

Artículo 133 Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del presente Código, **EL EMPLEADOR** debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, **EL EMPLEADOR** podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

Capítulo XXIII
Vigencia

EL EMPLEADOR publicará en cartelera de **EL EMPLEADOR** el Reglamento de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Capítulo XXIV
Disposiciones finales

Artículo 134 Desde la fecha que entra en vigor El presente reglamento, quedan sin efecto las disposiciones contenidas en cualquier reglamento anterior que haya sido adoptado por **EL EMPLEADOR**. Por su parte, las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas conforme a lo

establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, sus normas reglamentarias y demás disposiciones legales vigentes que regulen la relación laboral.

Capítulo XXV
Clausulas ineficaces

Artículo 135 No producirá 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 favorables al trabajador.

Cordialmente,



PATRICIA HINCAPIE VELASQUEZ
Cédula de ciudadanía No. 41.913.902