

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MARCO DISCIPLINARIO Y
SANCIONATORIO LABORAL
EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB S.A. E.S.P.**

Contenido

IDENTIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DEL EMPLEADOR	3
CAPÍTULO II	3
CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA	3
CAPÍTULO III	1
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	1
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	1
HORARIO SUPLEMENTARIO HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO	3
CAPÍTULO VI	3
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO; HORAS O DÍAS DE DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL; VACACIONES REMUNERADAS	3
SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL	5
CAPÍTULO VIII	6
SALARIO, LUGAR, DÍA, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN	6
CAPÍTULO IX	7
SERVICIOS MÉDICOS SUMINISTRADOS POR EL EMPLEADOR A TRAVÉS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	7
CAPÍTULO X	8
PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y PERMISOS, PERMISOS ESPECIALES, ASISTENCIA A ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO Y GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA	8
PREVENCIÓN DEL RIESGO LABORAL Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE	11
CAPÍTULO XII	13
ORDEN JERÁRQUICO	13
CAPÍTULO XIII	13
PROHIBICIÓN DE CIERTAS LABORES A GRUPOS DETERMINADOS	13
CAPÍTULO XIV	15
NORMAS ESPECIALES DE APLICACIÓN INTERNA DE ACUERDO A LA EDAD, HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	15
CAPÍTULO XV	16
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES	16
CAPÍTULO XVI	26

MARCO DISCIPLINARIO ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES, PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO LABORAL.....	26
CAPÍTULO XVII	33
RECLAMOS.....	33
CAPÍTULO XVIII.....	33
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN ..	33
CAPÍTULO XIX	36
POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	36
CAPÍTULO XX.....	36
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.....	37
CAPÍTULO XXI	37
POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	38
CAPITULO XXII	38
MODALIDADES DE TRABAJO Y ENTORNOS LABORALES FLEXIBLES	38
CAPÍTULO XXIII.....	39
VIGENCIA Y PUBLICACIÓN.....	39
CAPÍTULO XXIV	40
DISPOSICIONES FINALES	40

CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 1 – INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Este ordenamiento interno, es un conjunto de normas que determina la regulación jurídica y fáctica entre **EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB S.A. E.S.P.**, empresa legalmente constituida e identificada con **NIT. 804.006.674 – 8**, con dirección y domicilio para efectos de notificación judicial en el **PARQUE INTERCAMBIADOR VIAL AVENIDA QUEBRADA SECA CON CARRERA 15 MODULO COMERCIAL 1 BARRIO GRANADA DE BUCARAMANGA - SANTANDER**, en calidad de **EL EMPLEADOR**, y toda persona civilmente capaz de celebrar un negocio jurídico, que preste un servicio personal en favor y siempre y cuando se ejerza una subordinación jurídica directa.

PARÁGRAFO PRIMERO – SEDE PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL: Toda comunicación que tienda generar efectos de notificación judicial, deberá tenerse en cuenta de acuerdo a la información vigente que corresponda al certificado de existencia y representación legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO – LUGARES DE TRABAJO: EL EMPLEADOR, tendrá tres (3) sedes y/o lugares de trabajo, los cuales se relacionan a continuación, junto con su dirección específica:

1. **SEDE ADMINISTRATIVA:** Parque Intercambiador Vial Avenida Quebrada Seca con Carrera 15 Modulo Comercial 1 Barrio Granada de Bucaramanga – Santander.
2. **SEDE OPERATIVA:** Dirección: Kilómetro 6 vía Girón Sitio de Disposición Final denominado “El Carrasco”. Santander, Colombia.
3. **PUNTO DE ATENCIÓN USUARIOS:** Dirección: Carrear 24 N° 41 – 22 Oficina Atención al Usuario Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, denominada “Ventanilla EMAB S.A. E.S.P.”, Santander, Colombia.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2 – SISTEMA DE ADMISIÓN: Quien aspire a desempeñar un servicio laboral en **LA EMPRESA**, deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto de trabajo que determine **EL EMPLEADOR**; en todo caso, este será garante de los derechos mínimos y constitucionales, en virtud del principio de igualdad y no discriminación, contenidos en la carta superior.

Todos los documentos deberán ser aportados de manera completa, legible, original o copia auténtica, así como toda la información verbal o por mensaje de datos que refiera, será recibida bajo gravedad de juramento, de buena fe y los demás principios generales del derecho en la secretaria general así:

Solicitud escrita junto con su hoja de vida, donde indicará toda la identificación personal; académica; profesional; experiencia laboral acreditada, con su documento de certificación y anexos, afiliación al sistema general de seguridad social integral.

En el mismo acto, indicará mediante formato la autorización de datos personales, el cual, será necesario para realizar la consulta de la información suministrada.

Debido a que la empresa es una persona jurídica de economía mixta, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos (i). Certificación de experiencia. (ii). Acreditación de estudios. (iii). Copia de la tarjeta profesional en caso que aplique. (iv). Copia de la cédula de ciudadanía ampliada. (v). Copia de libreta militar. (vi). Certificación de antecedentes judiciales. (vii). Certificado de antecedentes disciplinarios -Procuraduría General de la Nación. (viii). Certificado de antecedentes fiscales- contraloría General de la Nación. (ix). Constancia en el registro nacional de medidas correctivas RNMC. (x) Certificado de inhabilidades de delitos sexuales. (xi). Certificado de vigencia de tarjeta profesional para abogados si aplica.

1. Validación aplicación al puesto de trabajo puesto de trabajo.
2. Examen de salud ocupacional y los que sean específicos para el cargo.
3. Celebración del contrato individual de trabajo y demás políticas internas de la organización.
4. Inducción al cargo.
5. Análisis de periodo de prueba.

PARÁGRAFO PRIMERO – DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN: Se podrá establecer en este reglamento interno de trabajo, además de los documentos anterior mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o inadmitir al aspirante; excepto, información sobre su estado civil y de las personas que integran su núcleo familiar, religión que profesa o el partido político al cual pertenezca" (L. 13/72, Art. 1°); así como la realización de prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N., Art. 1° y 2°, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio de trabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, Art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, Art. 111).

PARÁGRAFO SEGUNDO – TRABAJADORES EXTRANJEROS: La empresa podrá contratar personal extranjero para desempeñar labores dentro de su estructura organizacional, siempre que se cumplan las disposiciones legales vigentes en materia migratoria, laboral y de seguridad social en Colombia, los trabajadores extranjeros gozarán de los mismos derechos y estarán sujetos a las mismas obligaciones que los trabajadores colombianos, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las disposiciones especiales aplicables por razón de su nacionalidad o calidad migratoria y estarán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral colombiano (salud, pensión, riesgos laborales), conforme a las normas que regulan cada uno de estos subsistemas, en igualdad de condiciones con los trabajadores nacionales. Salvo limitaciones que establezca la constitución o la ley.

PARÁGRAFO TERCERO. EMAB S.A. E.S.P. se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la ley 1266 de 2008 "Habeas Data", la Ley 1581 de 2012 protección de datos personales y demás normas que las adicionen, modifiquen y/o reglamenten. Así mismo se realizarán los estudios de seguridad correspondientes de

conformidad con la Ley.

PARÁGRAFO CUARTO. EMAB S.A. E.S.P. presume la buena fe en la validez de la información y documentación aportada por el aspirante. Sin embargo, se reserva el derecho a verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud, alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el ARTÍCULO 2º, dará lugar a rechazo del aspirante; en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO QUINTO: Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en los artículos anteriores y los demás que se fijen expresamente, según el caso, la Empresa decidirá si admite o no al aspirante. En caso afirmativo, firmará el contrato de trabajo. En caso negativo, la Empresa no estará obligada a aceptar reclamo de ninguna naturaleza, ni a expedir certificación sobre el resultado de los exámenes y pruebas, ni a dar explicaciones sobre su determinación.

En todo caso, está prohibida cualquier forma de discriminación; a personas discapacitadas, opiniones religiosas, preferencias políticas, edad, sexo, raza, nacionalidad, inclinaciones sexuales o condición social.

ARTÍCULO 3 – TÉRMINO DEL PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses en los contratos individuales de trabajo a término indefinido y por obra o labor de terminada; en los contratos de trabajo a término fijo, el período de prueba será la quinta parte de la duración principalmente pactada, sin exceder de dos (2) meses.

Cuando entre el empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo posteriores sucesivos, no será válido la estipulación de otro período de prueba, salvo para el primer contrato. (L. 50/90, art. 7º).

ARTÍCULO 4 – TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN EL PERIODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba **EL EMPLEADOR**, podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo unilateralmente sin previo aviso e indemnización alguna, no obstante, se dará notificación al trabajador, sin necesidad alguna de exponer los motivos de la ruptura contractual.

En todo caso, se procederá a liquidar y pagar los montos que resulten liquidados por concepto de prestaciones sociales y vacaciones, por el tiempo que prestó personalmente el servicio y de forma efectiva; excepto, por las causales contempladas en el art. 250 – C.S.T.

ARTÍCULO 5 - RÉGIMEN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: De acuerdo con lo establecido en la Ley 2466 de 2025, en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo y la Circular No. 0083 de 2025 emitida por el Ministerio de Trabajo, el contrato de aprendizaje se entiende como un contrato laboral especial y a término fijo, mediante una relación de subordinación estrictamente vinculada al proceso formativo, cuya duración máxima será de tres (3) años conforme a la normatividad vigente. La empresa otorgará un apoyo de sostenimiento mensual equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) del salario mínimo legal mensual vigente en el primer año y al cien por ciento (100%) en el segundo, en los casos de formación dual, mientras que en la formación tradicional dichos apoyos se ajustarán de acuerdo con la etapa del contrato. La subordinación jurídica se limitará estrictamente a las actividades relacionadas con la formación del aprendiz, y la disciplina se ajustará a lo dispuesto en el presente reglamento interno y al proceso disciplinario previsto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo. Así

mismo, la empresa afiliará y cotizará al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, según corresponda a la etapa y modalidad del contrato, garantizando la protección social del aprendiz. Finalmente, la suscripción del contrato deberá realizarse por escrito, respetando en todo caso los derechos mínimos laborales y de seguridad social previstos en la legislación vigente.

CUADRO 1. PARTICULARIDADES DE PAGOS - CONTRATO DE APRENDIZAJE EN LEY 2466 DE 2025				
Tipo de formación	Etapa del contrato	Apoyo de sostenimiento mensual	Seguridad social	Otros derechos laborales
Formación dual*	Primer año**	Equivalente 75% de un (1) SMMLV	Afiliación y cotización al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales	Derecho a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante todo el contrato.
	Segundo Año**	Equivalente 100% de un (1) SMMLV		
Formación Tradicional***	Etapa lectiva	Equivalente 75% de un (1) SMMLV	Afiliación y cotización al sistema general de seguridad social en Salud + Riesgos laborales pagados por la empresa	Aplica pago del apoyo de sostenimiento mensual, así como las afiliaciones a salud y riesgos laborales.
	Etapa práctica	Equivalente 100% de un (1) SMMLV	Afiliación y cotización al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales	Derecho a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante la etapa práctica.
Estudiantes universitarios	Cualquier modalidad o etapa	Equivalente al 100% de un (1) SMMLV	Según la etapa: solo salud y riesgos laborales (lectiva) o salud, pensiones y riesgos (en etapa práctica)	Según la etapa y sin importar si la formación es o no en modalidad dual. En etapa lectiva, aplican pagos del apoyo de sostenimiento mensual, junto a las afiliaciones a salud y riesgos laborales. Y en etapa práctica aplica el derecho a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: La relación de aprendizaje se podrá suspender temporalmente en los siguientes casos:

1. Licencia de maternidad.
2. Incapacidades debidamente certificadas.
3. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente certificado o constatado, de conformidad con las definiciones del Código Civil.
4. Vacaciones por parte de la empresa, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.

La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera al empleador de continuar pagando los respectivos aportes a la promotora de salud en donde se encuentre afiliado el aprendiz

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6 – DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Son actividades accidentales o transitorias, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y para la ejecución de actividades ajenas o extrañas del giro ordinario de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO – Con todo, cuando se trate de labores ocasionales o transitorias o para reemplazar temporalmente al personal en vacaciones o en uso de licencia, o para atender al incremento de la producción, al transporte o las ventas o para otras actividades análogas, circunstancia que se hará constar siempre en el contrato, el término fijo podrá ser inferior a un (1) año.

PARAGRAFÓ SEGUNDO- No son trabajadores de la Empresa, ni representantes de la misma, ni intermediarios de ella, sino verdaderos patronos de sus trabajadores, los contratistas independientes con quienes la Empresa contrate la ejecución de una o varias obras o labores o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado o determinable, asumiendo el contratista todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva, contando con un sistema de gestión bajo los parámetros de las leyes vigentes y concordantes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

PARÁGRAFO TERCERO. – CONCURRENCIA Y COEXISTENCIA DE CONTRATOS: Entre el trabajador y la empresa, podrán coexistir diversos vínculos contractuales de naturaleza laboral, civil y comercial; sin embargo, todo trabajador de la empresa, no podrá suscribir otro contrato individual de trabajo, o de naturaleza civil o comercial, es decir, no podrá celebrar otro negocio jurídico, con un tercero persona natural o jurídica, que ejecute, desarrolle, fabrique o comercialice, actividades propias, anexas o complementarias al giro ordinario del empleador. Todos los trabajadores serán exclusivos, aún en la época de vacaciones o suspensión del contrato.

CAPÍTULO IV JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7 – APLICACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo corresponderá a la establecida como máxima legal vigente, los cuales podrán ser modificados por el empleador en virtud al principio del *ius variandi constitucional*; siempre y cuando no vulneren los derechos básicos de los colaboradores.

El horario del **PERSONAL OPERATIVO** se establece mediante turnos rotativos que tendrán lugar de lunes a domingo, los cuales serán comunicados oportunamente por el director del área dentro de los siguientes posibles horarios de ingreso

- **Turno 1:** Ingreso de 4:00AM
- **Turno 2:** Ingreso de 5:00 AM
- **Turno 3:** Ingreso de 6:00 AM
- **Turno 4:** Ingreso 7:00 AM
- **Turno 5:** Ingreso 12:00 PM
- **Turno 6:** Ingreso 1:00PM
- **Turno 7:** Ingreso 7:00 PM

En atención a la jornada legal establecida, los turnos se llevarán a cabo con la jornada diaria así:

- Lunes y martes: 8 horas diarias.
- Miércoles a sábado: 7 horas

No obstante, en función de la operación y la reducción laboral del 15 de julio de 2026 estos Horarios pueden ser modificados.

El horario del personal administrativo será el siguiente:

	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
LUNES A VIERNES	De 07:00 a.m. a 12:00 m.d	De 12:30 p.m. a 4:00 p.m.
SÁBADO	Disponibilidad según requerimiento y/o necesidad del servicio, siempre que no exceda el horario máximo establecido por la ley	

El horario del personal de aforos será el siguiente:

	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
LUNES A VIERNES	De 07:00 a.m. a 12:00 m.d	De 12:30 p.m. a 4:00 p.m.
SÁBADO	Disponibilidad según requerimiento y/o necesidad del servicio, siempre que no exceda el horario máximo establecido por la ley	

El horario del personal de compostaje y vivero será el siguiente: se establece un (1) turno de lunes a sábado de acuerdo a la necesidad del área así:

	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
LUNES A VIERNES	De 07:00 a.m. a 12:00 m.d	De 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
SÁBADO	De 6:00 a.m. a 1:00 p.m. (sujeto a ajuste por reducción jornada de trabajo)	

El horario del personal de seguridad y salud en el trabajo se establece mediante turnos rotativos que tendrán lugar de lunes a viernes, los cuales serán comunicados oportunamente por el director del área dentro de los siguientes horarios:

- **Turno 1:** de 1:00 PM a 10:00 PM
- **Turno 2:** de 9:00 PM a 06:00 AM

Para el caso del **PERSONAL DE MANTENIMIENTO** operarán los criterios ajustados a la jornada de trabajo estipulada en la ley Laboral Colombiana y acorde a la necesidad del servicio se ajustarán los turnos respectivos de lunes a sábado así, teniendo en cuenta la

disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley 2101 de 2021, que a partir del 15 de julio de 2026 corresponde a 42 horas semanales.

Turnos de lunes a viernes:

- **Turno 1:** de 4:00AM a 12:00 PM
- **Turno 2:** de 5:00 AM a 01:00 PM
- **Turno 3:** de 6:00 AM a 2:00 PM
- **Turno 4:** de 7:00 PM a 4:00PM
- **Turno 5:** de 12:00 MD a 8:00 PM
- **Turno 6:** de 1:00 PM a 9:00 PM
- **Turno 7:** de 7:00 PM a 3:00 AM

Turnos del sábado

- **Turno 1:** de 4:00 AM a 10:00 AM
- **Turno 2:** de 5:00 AM a 11:00 AM
- **Turno 3:** de 6:00 AM a 12:00 AM
- **Turno 4:** de 7:00 PM a 1:00PM
- **Turno 5:** de 12:00 MD a 6:00 PM
- **Turno 6:** de 1:00 PM a 7:00 PM
- **Turno 7:** de 7:00 PM a 1:00 AM

El horario del **PERSONAL DE DISPOSICIÓN FINAL Y TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS** se establece mediante turnos rotativos que tendrán lugar de lunes a sábado y excepcionalmente los domingos, los cuales serán comunicados oportunamente por el director del área dentro de los siguientes horarios:

- **Turno 1:** de 5:00 AM a 1:00 PM
- **Turno 2:** de 6:00 AM a 2:00 PM
- **Turno 3:** de 1:00 PM a 9:00 PM
- **Turno 4:** de 2:00 PM a 10:00 PM
- **Turno 5:** de 10:00 PD a 6:00 AM

El horario del **PERSONAL DE BASCULA** se establece mediante turnos rotativos que tendrán lugar de lunes a sábado y excepcionalmente los domingos, los cuales serán comunicados oportunamente por el director del área dentro de los siguientes horarios:

- **Turno 1:** de 6:00 AM a 2:00 PM
- **Turno 2:** de 2:00 PM a 10:00 PM
- **Turno 3:** de 10:00 PM a 6:00 AM

PARÁGRAFO PRIMERO: Los horarios relacionados en el cuadro anterior son generales, y están sujetos a cambios de acuerdo a cada cargo, sede y/o según la necesidad de la empresa, los cuales serán notificados y acordados con cada trabajador, los cuales son ajustados a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo, LEY 2466 de 2025 y a la ley 2101 de 2021, donde se plantea reducción progresiva hasta llegar a un horario de 42 horas semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada laboral semanal, 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 o no con el domingo. En este, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal semanal. De conformidad con el Artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO – REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL: De acuerdo a lo establecido en la **Ley 2101 de 2021**, la reducción de la jornada laboral en la empresa se hará de forma gradual, de la siguiente manera:

1. A partir del 15 de julio de 2026 se regulará definitivamente la jornada laboral en 42 horas semanales.

Para efecto de lo anterior, la empresa se reserva el derecho de coordinar los horarios de trabajo distribuidos en los días de la semana sin que se excedan de los plazos estipulados.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal máxima legal, la cual es de 44 horas semanales, hasta julio de 2026, a partir de esta fecha, disminuirá a cuarenta y dos (42) horas semanales, 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 día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal semanal. De conformidad con el Artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO – EXCLUSIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO EN MODALIDAD DE MÁXIMA LEGAL: Están excluidos de la aplicación de la jornada máxima legal a trabajadores que se desempeñen actividades de dirección, confianza y manejo, con o sin salario integral; sin perjuicio del reconocimiento y pago de dominicales y festivos. Todo trabajador que tenga esta calidad, deberá estar expreso en el contrato individual de trabajo o el acuerdo colectivo, respectivamente, los cargos que se encuentran excluidos de la jornada son: Gerente, Secretario General, Director Técnico y Operativo, Director Administrativo y Financiero, Director Comercial, Director Oficina De Planeación Y Sostenibilidad Ambiental, Jefe de Operaciones, Jefe de Oficina de innovación ambiental y Control Interno.

PARÁGRAFO CUARTO – TRABAJO POR TURNOS Y SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se realice por turnos de trabajadores, la jornada podrá ampliarse por encima de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo, calculado en un período que no exceda de tres (3) semanas, no supere dichos límites. Esta ampliación no se considerará trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 165 del C.S.T.)

Igualmente, en aquellas labores que por su naturaleza requieran atención sin solución de continuidad y deban ejecutarse mediante turnos sucesivos de trabajadores, podrá elevarse el límite máximo de la jornada laboral, sin que las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) horas en los días hábiles de la semana.

PARÁGRAFO QUINTO - OBLIGACIONES GENERALES: Sin perjuicio de lo anterior, en razón al deber de obediencia, el trabajador deberá cumplir todo horario adicional o suplementario que sea ordenado de manera expresa. El trabajador no podrá negarse, excepto si hubiere una razón objetiva y comprobada.

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

PARÁGRAFO SEPTIMO: La jornada de trabajo podrá ser modificada por la Empresa, por disposición de la ley, por pactos convencionales o fallos arbitrales de manera general, y especialmente en cada dependencia, de acuerdo con sus modalidades de operación. Excepcionalmente por la Gerencia en los casos de comprobada necesidad.

Con todo, la empresa con el fin de conceder el descanso del día sábado, podrá alargar la jornada diaria de trabajo hasta por una (1) hora diaria, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario.

CAPÍTULO V

HORARIO SUPLEMENTARIO HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 8 – PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL HORARIO SUPLEMENTARIO: Para el reconocimiento y pago de horario suplementario deberá reunir los siguientes dos (2) requisitos:

(i). Autorización previa del jefe directo o superior jerárquico; (ii). Prestación efectiva del horario autorizado, con la aprobación del jefe directo.

El pago, podrá realizarse a sueldo dentro del mismo mes de ejecución suplementaria, o en el pago del salario siguiente.

PARÁGRAFO PRIMERO – DE LOS AUTOS DE COMUNICACIÓN: Toda comunicación que establezca una autorización de horario suplementario, podrá ser notificada al trabajador de manera verbal, escrita o a través de mensajes de datos. El empleador establecerá un formato único de autorización de horario suplementario, el cual estará firmado por el jefe directo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – RELACIÓN DE HORAS EXTRAS: El empleador deberá llevar 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.

PARÁGRAFO TERCERO – LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 9: Trabajo diurno es el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (19:00 p.m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (19:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) (Artículo 10 ley 2466 de 2025, que modificó el ARTÍCULO 160 del Código Sustantivo de Trabajo).

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO; HORAS O DÍAS DE DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL; VACACIONES REMUNERADAS.

ARTÍCULO 9 – DESCANSO OBLIGATORIO: Será de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. El dominical, podrá coincidir

con el día domingo; sin embargo, podrá ser utilizado el día sábado u otro de la semana.

En la eventualidad que se requiera la ejecución de trabajo dominical o en festivos, el trabajador deberá cumplir con la orden impuesta, sin perjuicio al derecho de compensación y pago, respectivamente.

PARÁGRAFO PRIMERO – HORARIO CONVENCIONAL: La jornada de trabajo se podrá dividir en dos (2) secciones, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias, esta división podrá ser de una (1) hora diaria entre una jornada y la otra, será entendido como descanso convencional.

PARÁGRAFO SEGUNDO – REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera 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.

PARÁGRAFO TRANSITORIO – IMPLEMENTACIÓN GRADUAL: El recargo del cien por ciento (100%) será implementado de manera gradual de la siguiente manera:

-A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo al ochenta por ciento (80%).

-A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo al noventa por ciento (90%).

-A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo al cien por ciento (100%).

ARTÍCULO 10 - VACACIONES REMUNERADAS: Para el reconocimiento de las vacaciones remuneradas disfrutadas, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios: **(i)**. El trabajador, deberá acreditar un (1) año calendario laboral, aún si fuere interrumpido siempre y cuando no exista solución de continuidad; **(ii)**. La duración del tiempo de vacaciones disfrutadas, será de quince (15) días hábiles, si el día sábado resulta hábil, este será tenido en cuenta; **(iii)**. La remuneración, se tendrá como salario base para su liquidación, el último salario que esté devengando al momento de reconocer el disfrute; si el salario fue variable dentro de los tres (3) meses anteriores, este deberá promediarse por los doce (12) meses anteriores. **(iv)**. El empleador, será quien determine la fecha en la que el trabajador empezará a disfrutar sus vacaciones remuneradas, siempre y cuando esté notificado con quince (15) días calendario de manera anticipada.

PARÁGRAFO PRIMERO – DURACIÓN MÍNIMA DEL DESCANSO REMUNERADO: Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador podrá solicitar un descanso parcial y la compensación del tiempo restante, siempre y cuando el empleador lo autorice. En todo caso, el tiempo mínimo de ejecución del descanso remunerado, será de seis (06) días hábiles laborales; el tiempo restante podrá acumularse hasta por dos (2) años.

PARÁGRAFO SEGUNDO – PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES: En referencia a lo anterior, el trabajador que disfrute de manera parcial las vacaciones, las podrá acumular dentro de los dos (2) años siguientes; en todo caso, el derecho a disfrutar las vacaciones se perderá a los tres (3) años, de conformidad con el art. 488 – C.S.T.; excepto, a los trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares diferentes a los de la residencia de sus familiares,

prescribirán a los cuatro (4) años.

PARÁGRAFO TERCERO – VACACIONES ANTICIPADAS: El empleador mediante su poder subordinante y autónomo, podrá conceder, en caso de ser requerido, a aquellos trabajadores que aún no han causado su derecho, vacaciones anticipadas, fijando la fecha de acuerdo a la necesidad y a su vez determinara el número de días hábiles que disfrutaran los trabajadores, garantizando siempre que el personal de la empresa disfrutará del descanso mínimo y/o parcial de vacaciones durante seis (6) días hábiles.

PARÁGRAFO CUARTO - VACACIONES COLECTIVAS: Se entenderá por vacaciones colectivas el descanso concedido de manera simultánea a todos los trabajadores, decisión que podrá ser adoptada por el empleador conforme a las necesidades de la empresa y en ejercicio de la facultad de organización y dirección que le otorga la ley. Este mecanismo no constituye una obligación legal, sino una modalidad válida de otorgamiento del descanso anual.

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

ARTÍCULO 11 – INTERRUPCIÓN DEL PERIODO DE VACACIONES: En caso de otorgar la totalidad del periodo de vacaciones, esto es, de quince (15) días hábiles laborales, el empleador podrá interrumpirlas y el trabajador está obligado a reanudar las labores ordinarias o extraordinarias en encomendadas. Si se presenta interrupción el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.)

ARTÍCULO 12 – COMPENSACIÓN EN DINERO DEL PERIODO DE VACACIONES PARCIALES: El periodo de vacaciones se podrá compensar, hasta por la mitad del periodo legalmente establecido, este deberá ser solicitado previamente por el trabajador y será aprobado por el empleador de manera escrita. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador, en la medida que, la norma legal no distingue entre salario ordinario y extraordinario, tal como si ocurre en las vacaciones disfrutadas en tiempo. Por lo tanto, se tomará el número de días trabajados por los quince (15) días de salario, sobre los 720 días calendario.

ARTÍCULO 13 – VACACIONES DEL TRABAJADOR DE MANEJO: El trabajador de manejo, que hiciera uso de vacaciones puede dejar un reemplazo, pero por toda actuación que realice, será solidariamente responsable.

Esta autorización procederá siempre y cuando el empleador sea previamente notificado con al menos treinta (30) días calendario, y medie autorización expresa por el empleador.

CAPÍTULO VII SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL

ARTÍCULO 14 – SALARIO MÍNIMO LEGAL: El salario mínimo legal mensual, es el que todo trabajador tiene derecho para subvenir sus necesidades normales y a las de su familia. El valor corresponderá a la suma en dinero que fije por el Gobierno Nacional de manera anual. Este salario podrá modificarse por las partes en cualquier tiempo, y si no fuere así, será modificado automáticamente por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 15 – EL SALARIO CONVENCIONAL: El salario convencional es la suma en dinero que fijen las partes dentro del contrato individual de trabajo. El salario convencional siempre deberá ser entendido como un valor superior al salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 16 – EMBARGO DEL SALARIO: Por regla general, el salario mínimo legal mensual es inembargable. El excedente del salario mínimo legal mensual, solo es embargable en una quinta parte; no obstante, todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir obligaciones por concepto de alimentos, siempre y cuando exista orden judicial.

PARÁGRAFO: La Empresa con autorización previa escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador. También podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto a los salarios por el valor de cuotas sindicales, de cooperativas, cajas de ahorro, y demás conceptos indicados por la ley, convenciones, pactos o fallos arbitrales, previos los requisitos legales y reglamentarios, en cada caso.

CAPÍTULO VIII

SALARIO, LUGAR, DÍA, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 17 - FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: 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 mensual vigente y/o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. El pago podrá realizarse en efectivo o por cuenta dispersa bancaria.

PÁRAGRAFO PRIMERO: Todas las gratificaciones y bonificaciones que el empleador dé u otorgue a su personal, se entenderán siempre a título de mera liberalidad, sin constituir precedente obligatorio en caso alguno y no se computarán como parte de la remuneración devengada para efecto de las prestaciones e indemnizaciones laborales, aportes parafiscales y demás efectos legales.

ARTÍCULO 18 – LUGAR DE PAGO DEL SALARIO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta el servicio durante el trabajo, o inmediatamente después del cese. (CST, art. 138, núm. 1°).

PARÁGRAFO PRIMERO – PAGO POR CUENTA BANCARIA: En caso de ser pagado a través de cuenta bancaria dispersa de nómina, el trabajador deberá aportar certificación bancaria que demuestre su titularidad; en la eventualidad de presentar inconveniente para su pago, diferentes al de embargo o deducciones por órdenes judiciales, el trabajador deberá indicar el número de cuenta bancaria que deberá realizarse el pago del salario. En todos los casos, el cambio de titular del pago del salario por entidad bancaria, solo procederá por una (1) única vez. Si el trabajador no subsana dentro del término de treinta (30) días siguientes al inconveniente bancario, se procederá a cancelar el pago de salario a través de depósito judicial.

ARTÍCULO 19 – PERIODO DE PAGO: La empresa pagará el sueldo a sus trabajadores por quincenas vencidas, en el lugar

donde presta sus servicios. Los pagos se efectuarán dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la terminación del período respectivo de pago; siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

CAPÍTULO IX

SERVICIOS MÉDICOS SUMINISTRADOS POR EL EMPLEADOR A TRAVÉS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ARTÍCULO 20 – DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: En virtud a la ley 100 de 1993, desde la entrada en vigencia, esto es, desde el 01 de abril de 1994, y en garantía a la protección de los derechos sociales, los cuales son entendidos como sustanciales y tripartitos, esto es porque: (i). Son de carácter universal; (ii). Son subjetivos; y, (iii) Son irrenunciables; el empleador, ha dispuesto que, desde el momento que se celebra el vínculo contractual de naturaleza laboral, todo trabajador deberá estar afiliado y su cotización vigente.

ARTÍCULO 21 – DE LA RESPONSABILIDAD OBJETIVA DELEGADA ANTE EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Todas las prestaciones asistenciales (citas médicas, especialistas, tratamientos, medicamentos y aplicación de tecnologías), así como las prestaciones económicas (incapacidades, licencias e indemnizaciones) serán asumidas por cada uno de los subsistemas de seguridad social, los cuales se componen de: (i). Subsistema de seguridad social en salud, los cuales están compuestos por las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S) y las Instituciones Prestadoras de Salud (I.P.S.); (ii). Subsistema de riesgos laborales, compuesto por las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), quienes asumirán indemnizaciones y pensiones de invalidez o sobrevivencia, ante accidentes que ocurran en causa o con ocasión del trabajo; y siempre y cuando generen lesiones físicas, psíquicas o sensoriales; o la muerte.

ARTÍCULO 22 - PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIONES ASISTENCIALES EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:

1. CITAS MÉDICAS Y ODONTOLÓGICAS DE NATURALEZA PRIORITARIA: El trabajador, debe procurar programar la cita médica preferiblemente al iniciar o finalizar en unas de las dos (2) medias jornadas de trabajo, no obstante, se dará prevalencia a lo dispuesto por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, remunerando el tiempo preciso en que el trabajador hizo uso del servicio médico, incluyendo trayectos ida y regreso en medio de la jornada de trabajo, el cual será susceptible de revisión por parte de **LA EMPRESA**, razón por la que deberá enviar los respectivos soportes al correo electrónico de la empresa. Una vez finalizada la prestación asistencial el trabajador deberá retornar a la jornada de trabajo ordinaria.

2. CITAS MÉDICAS Y ODONTOLÓGICAS POR URGENCIA VITAL: No requiere ningún tipo de preaviso a **LA EMPRESA**, sin embargo, si le asiste la responsabilidad de dar aviso en el tiempo prudente y por el medio más expedito que considere (*los cargos administrativos deberán informar a la coordinación administrativa, los cargos docentes deberán informar a la coordinación académica y coordinación de salud, quienes deberán informar las novedades a las directivas*), sobre el estado actual de salud y el reconocimiento de incapacidades médicas por el médico tratante.

ARTÍCULO 23 - OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR LAS INCAPACIDADES MÉDICAS Y/O LICENCIAS POR PARTE DEL TRABAJADOR A EL EMPLEADOR:

El trabajador deberá notificar de manera inmediata a **LA**

EMPRESA, del estado de salud y todos los tratamientos médicos, incluyendo el estado de calificación de pérdida de capacidad laboral (si es el caso); así como las condiciones que impidan el desarrollo regular de sus funciones para lo cual fue contratado. Una vez finalice su periodo de incapacidad, deberá retornar a sus labores, dentro de la jornada ordinaria acordada en el Contrato Individual de Trabajo, **SO PENA**, de las sanciones disciplinarias, respectivamente.

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

ARTÍCULO 24 – OBLIGACIÓN GENÉRICA DE CUMPLIR LOS TRATAMIENTOS MÉDICOS: Todo trabajador está obligado a cumplir de manera oportuna y correcta, los tratamientos médicos ordenados por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o por el médico ocupacional que encargue LA EMPRESA, sean de naturaleza periódica, preventiva, curativa, entre otros; **SO PENA**, de la sanción disciplinaria correspondiente, la cual podrá ser la terminación unilateral de la relación laboral, sin indemnización alguna.

ARTÍCULO 25 – OBLIGACIÓN PARA MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR ENFERMEDADES GENERALES EN LA EJECUCIÓN DE UN TRABAJO: Todo trabajador deberá acatar las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene LA EMPRESA con el fin de prevenir el contagio de enfermedades y disminuir el riesgo inherente al que se encuentra expuesto, así como la utilización de forma permanente de los Elementos de Protección Personal (EPP), diseñados para prevenir accidentes y/o enfermedades en el desarrollo de sus funciones para lo cual está contratado.

CAPÍTULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y PERMISOS, PERMISOS ESPECIALES, ASISTENCIA A ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO Y GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA

ARTÍCULO 26 - DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA EJERCER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD: De acuerdo a la estructura empresarial, el mando general que podrá ejercer el elemento subordinante y regular el orden dentro de la relación de trabajo, responderá a los siguientes criterios generales, sin perjuicio al orden jerárquico que se expresa en el acápite correspondiente.

- I. REPRESENTANTE LEGAL O GERENTE GENERAL
- II. ADMINISTRACIÓN
- III. JEFE DIRECTO DEL ÁREA
- IV. APODERADO JUDICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL POR MANDATO

ARTÍCULO 27 – PERMISOS: La prestación personal efectiva de la jornada de trabajo podrá exceptuarse en los eventos que el trabajador deba ausentarse por situaciones forzosas o por concesión del empleador.

ARTÍCULO 28 – PERMISOS REGULADOS POR LA LEY: En los siguientes eventos el empleador otorgará el permiso y concederá los derechos que determine el legislador, así:

Permiso	Aviso previo	Derecho	Autoriza	
Sufragio	8 días	Media jornada dentro de los treinta (30) días siguientes a la votación.	Gerente / Jefe inmediato – Recursos humanos	
Jurado de Votación		Una jornada de trabajo, compensada, dentro de los 45 días siguientes a la votación.		
Cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación	5 días	Podrán ser los nominados como clavijero o escrutador. Se concederá una jornada de trabajo, compensada, dentro de los 45 días siguientes a la votación.		
Licencia de maternidad	N/A	18 semanas, desde la fecha probable de parto o pre - parto, o dos semanas pre – parto, siempre y cuando esté certificado por el médico tratante.		
Licencia de paternidad		Catorce (14) días calendario, dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de nacido vivo del menor hijo.		
Licencia por luto		Cinco (05) días hábiles, y deberá demostrarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho		
Citas médicas de urgencia y con especialista	2 días	Deberá aportar el certificado que expida el profesional de la salud, de manera previa para otorgar el permiso. El certificado deberá ser de la red prestadora a la que se encuentra vinculada la Entidad Promotora de salud al que se encuentra afiliado el trabajador, o en su defecto, si fuese una institución privada, deberá estar validada previamente por la misma Entidad Promotora de Salud y/o corresponder a la entidad autorizada por pago de póliza convencional.		Gerente / Jefe inmediato – Recursos humanos
Obligaciones escolares		Por el tiempo que se requiera, previo requerimiento formal del centro educativo.		
Citaciones oficiales		Por el tiempo que se ejecute la diligencia judicial, administrativa y legal.		
Descanso remunerado especial	5 días	Un día (1) por cada seis (6) meses de trabajo, a quienes certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.		
Grave calamidad domestica	N/A	De dos (02) a cuatro (4) días hábiles		

Comisiones sindicales	5 días	Por el tiempo que se requiere, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador.
Entierro compañero de trabajo	1/2 día	Tendrá derecho a medio día, siempre que el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO – TRÁMITE PARA OTORGAR PERMISO: Se debe atender el procedimiento establecido por la empresa, el trabajador deberá informar mediante correo electrónico, así como informar de manera inmediata por el medio más expedito a la empresa con el fin de que los demás colaboradores estén al tanto y puedan dar continuidad a los procesos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – CASOS DE APLICACIÓN DE GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA: Para que proceda la autorización de permiso por grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; deberá entenderse al menos en los siguientes casos: **(i).** Destrucción de vivienda o lugar de residencia; **(ii).** Enfermedad o muerte de un familiar, hasta el tercer (3) grado de consanguinidad, segundo (2) de afinidad o primero (1) civil. **(iii).** Muerte de la mascota, siempre y cuando tenga soporte de un profesional de psicología, adscrito a la Entidad Promotora de Salud – EPS, del cual se encuentre afiliado el trabajador. **(iv).** Caso fortuito o fuerza mayor.

En los casos que no se encuentren expresamente contemplados como calamidad doméstica, la Empresa evaluará cada situación particular y determinará si procede o no el otorgamiento del permiso solicitado por el trabajador. El trabajador deberá informar la ocurrencia del hecho con anterioridad, al momento de su ocurrencia o con posterioridad inmediata.

Si el hecho ocurre fuera de la jornada laboral, deberá reportarse a más tardar dentro de la primera hora hábil del día siguiente. Si ocurre durante el tiempo de descanso del mediodía u hora de almuerzo, el aviso deberá realizarse antes de finalizar la jornada laboral de la tarde.

PARÁGRAFO TERCERO – CASOS DE APLICACIÓN DE LICENCIA POR LUTO: para que se conceda la licencia por luto, de que trata la Ley 1280 de 2009, se otorgará en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros) y primero civil (hijos y padres adoptantes).

PARÁGRAFO CUARTO – LACTANCIA MATERNA: El empleador concederá a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

PARÁGRAFO SEXTO – DESCANSO REMUNERADO POR USO DE BICICLETA COMO MEDIO DE TRANSPORTE: En cumplimiento de lo dispuesto en el literal (h) del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa reconocerá a los trabajadores y empleados un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses continuos de trabajo, siempre que el trabajador haya hecho uso de la bicicleta como medio de transporte para su desplazamiento de llegada y salida del lugar de trabajo durante dicho periodo, el cual será

programado de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, garantizando que su otorgamiento no afecte el normal desarrollo de las actividades laborales ni la operación de la empresa; este beneficio no es acumulable ni transferible y deberá hacerse efectivo dentro del mes siguiente a la finalización del periodo de seis (6) meses correspondientes, entendiéndose que en caso de no ser solicitado en dicho término, se entenderá renunciado para ese periodo específico.

ARTÍCULO 29 – PERMISOS NO REGULADOS POR LA LEY: Estos permisos, no han sido regulados por el legislador, y quedarán a voluntad del empleador:

Permiso	Aviso previo	Autorización	Reconocimiento
Personales	5 días	Gerente / Jefe inmediato – Recursos humanos	De acuerdo al caso en concreto, sin que supere dos (02) días calendario y/o a disposición del empleador.
Citas médicas que no sean de urgencia o diferentes a especialista			El tiempo estrictamente necesario para la asistencia a la cita médica, incluyendo los tiempos de desplazamiento requeridos por el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: El tiempo empleado en los permisos establecidos en este artículo, pueden descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.)

La empresa podrá de acuerdo al caso en concreto y disponibilidad del cargo, conceder los siguientes permisos especiales, los cuales podrán ser remunerados siempre que sean acreditados y autorizados a determinación del empleador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa se reserva la potestad de determinar cualquier otro tipo de permiso cuando a su juicio se vean inmersos o afectados los intereses personales o familiares del trabajador

PARÁGRAFO TERCERO – ABUSO DEL DERECHO: En caso de presentarse falsedad en los documentos presentados con la finalidad de solicitar los permisos de que trata el presente artículo, dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, y sin derecho al pago de cesantía. (Art. 250 – C.S.T)

CAPÍTULO XI

PREVENCIÓN DEL RIESGO LABORAL Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE.

ARTÍCULO 30 – DE LA RESPONSABILIDAD Y EL AUTOCUIDADO Y LA CULPA PATRONAL: El suscrito empleador, cumplirá su obligación general de informar, suministrar y garantizar espacios seguros para desarrollar la labor. En ocasión, establecerá medidas suficientes y eficaces que permitan la protección a la vida, salud y dignidad humana de todos sus trabajadores, para lo cual, establecerá el sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo; por la otra parte, el trabajador, le corresponderá el deber de **AUTOCUIDADO** y el cumplimiento de las medidas establecidas por el SG – SST, las cuales acatará e implementará en debida forma. El incumplimiento de tales medidas y ordenes, no dará lugar al reconocimiento de indemnización por perjuicios materiales e inmateriales causados.

PARÁGRAFO PRIMERO - DE LOS DEBERES GENERALES POR EL TRABAJADOR, CORRESPONDE:

1. Acatar las medidas suficientes y eficaces implementadas a través del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
2. Acatar las órdenes de prevención, con la obligación de no hacer, determinadas funciones o actividades, que puedan poner en peligro; adicional, al deber de autocuidado.
3. Aplicar en estricto sentido, las instrucciones en el manejo de cargas, instrumentos de trabajo y maquinaria para realizar la labor.
4. No utilizar elementos o instrumentos que alteren los procedimientos ordinarios para realizar la labor encomendada.
5. El trabajador está obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la EMAB S.A. E.S.P. 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. EMAB S.A. E.S.P. prohíbe expresamente el uso de elementos de protección personal que no hayan sido suministrados por la Compañía.
6. El trabajador deberá observar e implementar en todo momento las prácticas de prevención de seguridad y salud en el trabajo y abstenerse de poner en peligro a sus colegas, clientes o proveedores, ni a sí mismos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, respecto de las instrucciones, reglamentos y medidas de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica por El Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales y su administradora y de las que se encuentren aplicadas para el cargo en específico dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de **LA EMPRESA**, de las cuales se le haya notificado a **EL TRABAJADOR**, en la inducción o reinducción a el cargo o a través de los diferentes canales de comunicación, facultan a **EL EMPLEADOR**, para iniciar un proceso disciplinario, el cual podrá concluir con la terminación unilateral del contrato individual de trabajo, con justa causa, sin reconocimiento a indemnización, y si existiere daño o perjuicio alguno, no existirá culpa de **EL EMPLEADOR**.

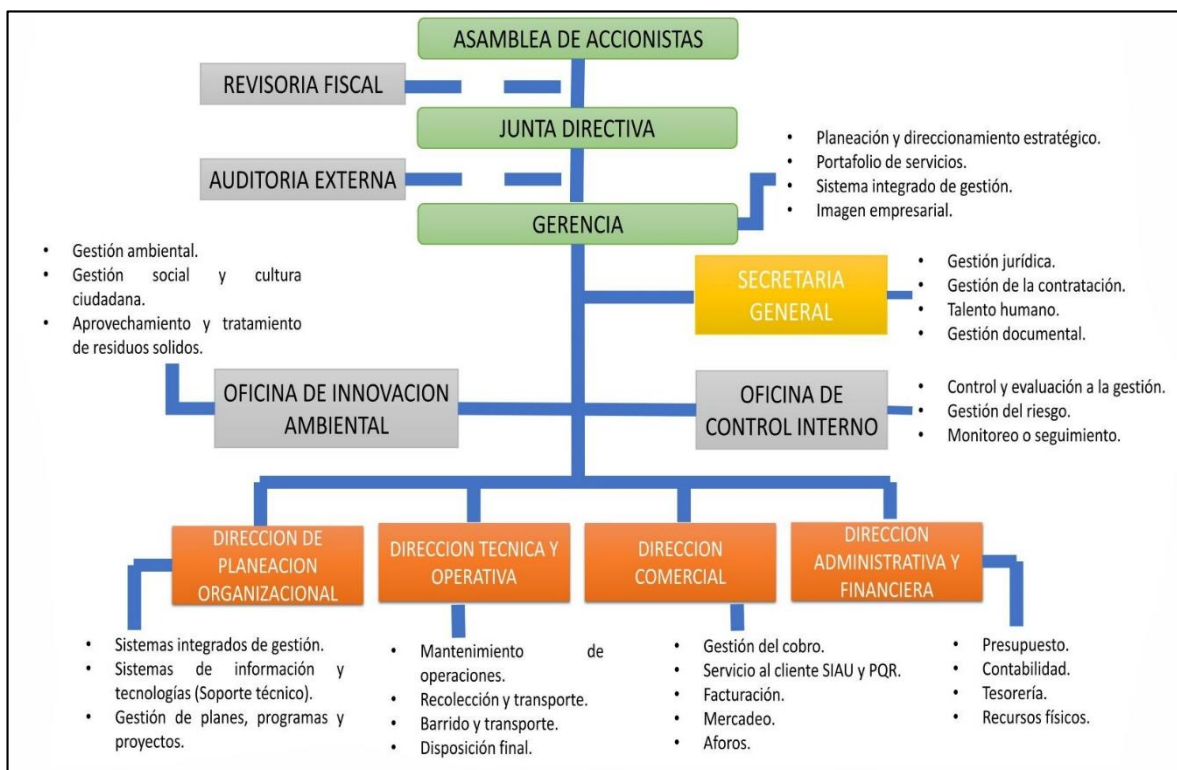
ARTÍCULO 31 – DE LOS PRIMEROS AUXILIOS: El suscrito empleador, brindará además de lo anteriormente mencionado, las medidas primarias para atender las afectaciones a la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 32 – DEL DEBER DE NOTIFICAR AL EMPLEADOR DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES CON CAUSA Y CON OCASIÓN AL TRABAJO: Todo trabajador, tendrá la obligación de comunicar dentro de los dos (2) días hábiles laborales siguientes al correo electrónico del área de recursos humanos, o mediante los canales de comunicación de la empresa, el hecho o suceso que sobrevenga con causa o con ocasión del trabajo, esto es, el accidente del trabajo; así mismo, deberá informar dentro del mismo término, las enfermedades y/o patologías independientes del origen que corresponda.

**CAPÍTULO XII
ORDEN JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 33 – La autoridad será ejercida dentro de la Empresa en el siguiente orden jerárquico:

1. Asamblea de accionistas	6. Director Administrativo y Financiero
2. Junta Directiva	7. Director Comercial
3. Gerencia	8. Director de Planeación Organizacional
4. Secretaria General	9. Jefes de área.
5. Director Técnico y Operativo.	



PARÁGRAFO. De los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: el secretario General, el Gerente y, la Junta Directiva. El proceso disciplinario se adelantará todo ante la Secretaria General en primera Instancia.

PARÁGRAFO 1: En casos excepcionales podrá asignarle esta competencia a un director de área, cuando no le sea posible ejercer como primera instancia.

**CAPÍTULO XIII
PROHIBICIÓN DE CIERTAS LABORES A GRUPOS DETERMINADOS**

ARTÍCULO 34 – DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA EMPRESA Y SU PROHIBICIÓN ANTE DETERMINADOS GRUPOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: De conformidad con lo establecido, en el numeral 17 del artículo 2, y el numeral 9 del artículo 6, del Decreto 4108 de 2011; en desarrollo a lo previsto en el artículo 44 y 45 de la Constitución Política, el Convenio 138 y 182 de la O.I.T.; y lo establecido en el artículo 117 de la Ley 1098 de 2006; aunado, con la reciente actualización de las actividades prohibidas, peligrosas y nocivas a los menores de edad mediante **Resolución 1796 de 2018**; se protegerán a todos los menores de edad con la no vinculación, aplicable para cada caso en concreto.

ARTÍCULO 35 – PROCEDIMIENTO PARA VINCULAR A TRABAJADORES MENORES DE EDAD: En la eventualidad que el cargo o la labor encomendada no conlleve a ejecutar una actividad peligrosa o nociva para el menor de edad, se dará trámite de permiso ante el Ministerio de Trabajo, y el padre de familia, representante legal o curador que tenga la patria potestad del menor. El menor de edad, se vinculará una vez se obtenga el acto administrativo por parte de la autoridad competente.

ARTÍCULO 36 – VINCULACIÓN DE MENORES DE EDAD MEDIANTE CONTRATO DE APRENDIZAJE: Los aprendices menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años 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 gobierno o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", serán vinculados mediante una relación laboral; en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad 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. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

ARTÍCULO 37 – JORNADA DE TRABAJO PARA LOS MENORES DE EDAD: De conformidad con lo establecido en la **Ley 2101 de 2021** o la ley que la modifique o derogue, se determina la duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, la cual se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

ARTÍCULO 38 – JORNADA DE TRABAJO PARA MENORES DE EDAD EN DETERMINADAS ACTIVIDADES Y ESPECIALES: Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la inspección del trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

CAPÍTULO XIV
**NORMAS ESPECIALES DE APLICACIÓN INTERNA DE ACUERDO A LA EDAD, HIGIENE,
REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 39 – ÁMBITO DE APLICACIÓN ESPECIAL: En razón a la actividad inherente de la empresa, todo personal que ejecute de manera permanente o transitoria, deberá cumplir en relación y armonía con sus funciones al cargo, lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 mediante la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios, así como del contrato de condiciones uniformes vigente.

La empresa podrá realizar actividades de capacitación al personal que de manera transversal deba cumplir con la normatividad anteriormente expuesta. En todo caso, el trabajador deberá documentarse y actuar de manera diligente y con sumo cuidado, en aras de no generar ningún perjuicio en contra de los derechos de los usuarios o la empresa.

El incumplimiento a estas obligaciones de orden público, dará lugar a la terminación unilateral del contrato individual de trabajo con justa causa. La falta se demostrará con la simple queja del consumidor o del reporte negativo por la autoridad de vigilancia y control; sin perjuicio a la protección de las garantías constitucionales.

PARÁGRAFO PRIMERO - Tratándose del **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, se deberá realizar las siguientes precisiones:

1. Que, el artículo 2 del Decreto Ley 1295 de 1992, fijó como uno de los objetivos del sistema general de riesgos laborales la promoción de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales, con el propósito de evitar accidentes y enfermedades en el trabajo.
2. Que, la misma disposición incorporó en su artículo 56 como una de las obligaciones del Gobierno Nacional la de expedir las normas reglamentarias técnicas tendientes a garantizar la seguridad de los trabajadores y de la población en general, en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. En el instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, contenido en la Decisión 584 de la Comunidad Andina, se insta a los países a adoptar las directrices en materia de sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, así como el establecimiento de un sistema nacional al respecto.
4. Que, tal orientación es acogida por la Ley 1562 de 2012 la cual en su artículo primero (1) dispuso que el programa de salud ocupacional se entendería como el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG – SST).
5. Por su parte, la OIT ha dedicado importantes esfuerzos en la materia. En particular, en el año 2001 dictó las directrices sobre los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, contenidas en la norma ILO – OSH 2001, basadas en un enfoque tripartito y cuyos alcances fueron considerados como sustento técnico para la expedición del Decreto 1443 de 2014.
6. Adicional, en la Declaración 110 de la misma organización internacional, en junio de 2022, la Seguridad

y Salud en el Trabajo, fungió para los estados partes, como el quinto (5) componente transversal de aplicación constitucional, es decir, la seguridad y salud en el trabajo se eleva a un derecho fundamental, propio de la seguridad social.

7. Que, en Colombia; el derecho a la seguridad social es de naturaleza humana, universal, irrenunciable y subjetivo, razón por la cual se hace exigible para todos los trabajadores o personas que desarrollen alguna actividad en el mercado del trabajo y de la productividad.

Aclarado lo anterior, todo trabajador deberá acatar las medidas suficientes y los controles establecidos por el empleador a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, so pena de declararse una falta grave a las responsabilidades del trabajador.

El empleador, brindará todos los mecanismos de protección para prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades en el trabajo, razón por la cual, el desacato de tales instrumentos, eximirá al empleador en su totalidad de toda responsabilidad o culpa por daños o perjuicios causados ante la falta del deber de autocuidado.

PARÁGRAFO SEGUNDO – COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A SANEAMIENTO: Mantener el área e implementos de trabajo sucios, mal uso de áreas sanitarias, utensilios de aseo y pasillos.

PARÁGRAFO TERCERO – EFECTOS JURÍDICOS Y DISCIPLINARIOS: Lo contenido en este artículo será aplicable a las causales graves o leves, y a la escala de faltas y sanciones disciplinarias a que haya lugar.

La empresa podrá realizar actividades de capacitación al personal que de manera transversal deba cumplir con la normatividad anteriormente expuesta. En todo caso, el trabajador deberá documentarse y actuar de manera diligente y con sumo cuidado, en aras de no generar ningún perjuicio en contra de los derechos de los consumidores o la empresa.

El incumplimiento a estas obligaciones de orden público, dará lugar a la terminación unilateral del contrato individual de trabajo con justa causa.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 40 — SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE EL EMPLEADOR

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados e insumos necesarios para la realización de las labores.

PARÁGRAFO: Con respecto a la maquinaria y equipos de recolección y transporte de residuos sólidos, la empresa garantizará, por medio del área de mantenimiento respectiva, el óptimo funcionamiento de los mismos mediante adecuados procesos de mantenimiento preventivos y correctivos de estos vehículos, para que al momento de ser entregados al conductor del respectivo turno, se hará previa minuta de salida del vehículo firmada por el Técnico Operativo, o quien haga sus veces, con previa revisión ocular y revisión del conductor respectivo.

2. Procurar a los trabajadores lugares de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
 3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad.
 4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
 5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
 6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
 7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días calendarios 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. En tal caso, cesa la obligación del empleador.
 8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
 9. Tener una relación actualizada de los registros de horario suplementario.
 10. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al SGSST. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y las demás obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015.
 11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
 12. Conservar el puesto o cargo del trabajador ante ausencias justificadas. No obstante, en vigencia de incapacidad, licencia, descanso anual remunerado o permiso, podrá comunicarse la terminación unilateral del contrato de trabajo, con justa o sin justa causa, garantizando los derechos básicos e irrenunciables; respectivamente.
 13. Notificar a términos, la caducidad del contrato de trabajo.
- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Es obligación del empleador dar un trato considerado a los trabajadores respetando su dignidad humana dentro del contrato dentro de una relación laboral armónica en condiciones dignas y justas sujetas al

respeto, a la libertad, la intimidad, la honra, y la salud mental de todo el personal en aras de propender por un buen ambiente de relaciones interpersonales.

15. Es obligación del empleador respetar y proteger el derecho a la desconexión laboral según lo estipulado en la ley 2191 de 2022, teniendo en cuenta las excepciones de la misma.

ARTÍCULO 41 — SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE EL TRABAJADOR Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

Además, el trabajador siempre está obligado a:

1. Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
 2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
 3. Propiciar un ambiente de confianza y ético adecuado en la empresa, entre compañeros de trabajo, superiores y/o clientes.
 4. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. En todo caso, deberá cumplir con el acuerdo de confidencialidad celebrado.
 5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado e insumos sobrantes.
 6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
 7. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios a la Empresa o a su personal.
- PARÁGRAFO:** Para el caso del personal de conductores de vehículos recolectores y/o vehículos de transporte que sean de la empresa, sin excepción deberán diligenciar en el formato o bitácora de recibido del vehículo dejando constancia del perfecto estado en que se encuentra el mismo, no obstante, si se llegare a verificar por parte del conductor alguna falla en el momento de la revisión la misma deberá ser reportada inmediatamente al superior jerárquico.
8. En los casos de los conductores, el trabajador debe garantizar la documentación en regla, con vigencia y firmeza correspondiente.
 9. Mantener comunicación constante en horas laborales, haciendo uso del radio suministrado por la empresa, de tal manera que sea posible tener conocimiento de la ubicación del supervisor.
 10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
 11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
 12. Impedir el desperdicio de materiales.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las que prescriban las autoridades del ramo en general y las que en particular ordene la Empresa.

13. Registrar en las oficinas de Talento Humano de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (CST, art. 58).
14. Cumplir a cabalidad con las funciones y responsabilidades propias del cargo, y las que se deleguen o modifiquen en la ejecución del contrato de trabajo.
15. Desarrollar la labor, cargo y funciones, de manera exclusiva para el empleador; aún en tiempos de descanso remunerado, licencias, incapacidades, o permisos autorizados.
16. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
17. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
18. La utilización de los elementos de protección personal y todo elemento para el desarrollo seguro de sus actividades.
19. Mantener diariamente una buena presentación personal, higiene personal y bucal.
20. Cumplir los procedimientos, instructivos, guías y demás documentos aplicables a sus funciones, roles y responsabilidades asignadas.
21. Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique la Empresa por razones de trabajo, dejando el registro del tiempo laborado en los dispositivos dispuestos en la portería de la Empresa.
22. Portar el carné de identidad que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Empresa por razones de cualquier control.
23. Cumplir con utilización de la dotación entregada de acuerdo a los días definidos por la empresa, procurando el cuidado de la misma.
24. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
25. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación. En todo caso, deberá mantener el área de trabajo, limpio y organizado.
26. Suministrar información veraz a el empleador, para el cargo a desempeñar y durante la ejecución de la relación laboral, entendiendo que toda actuación deberá realizarse de buena fe contractual.
27. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de la empresa o por sus representantes.
28. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.
29. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le asignen.
30. Asistir de manera activa y obligatoria a las capacitaciones, charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y cumplir con el deber de autocuidado
31. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
32. Poner en conocimiento del jefe inmediato, todo comportamiento que pueda menoscabar la imagen corporativa de la empresa o del empleador.
33. Informar directamente, o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita allegando el documento que la soporte.
34. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la Empresa.

35. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
36. Evitar que personas extrañas a la Empresa utilicen los servicios y beneficios destinados por esta a sus trabajadores y a sus familiares.
37. Para aquellos trabajadores a quienes la Empresa suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones, y será deber del mismo utilizarlos en el tiempo que sea necesario. Hacer estricto uso de la dotación y de todos los elementos de seguridad industrial entregados por la EMAB SA ESP para el cumplimiento de sus funciones y de las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
38. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario, siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
39. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la Empresa, someterse al examen médico de retiro.
40. Una vez termine su contrato laboral, devolver el carnet institucional y dotaciones donde esté el logo de la empresa.
41. Hacer las peticiones, reclamos, observaciones o solicitudes oportunamente, en debida forma, de manera fundada y respetuosa y con observancia del conducto regular o debido procedimiento.
42. Tratar a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, clientes de la Empresa y público en general con el mayor respeto y cortesía.
43. Guardar buena armonía, respeto y consideración con el personal de contratistas, compañías o entidades que tengan vinculación o relaciones con la Empresa.
44. Para los funcionarios del servicio de recolección de basuras, estos no podrán transportar en los vehículos de la Empresa a personas u objetos ajenos a ella, sin previa autorización; deberán cumplir las rutas asignadas en forma eficiente y oportuna velando siempre por el cumplimiento en el servicio de la recolección de basuras; evitar la recolección de basuras diferentes de las domiciliarias si el vehículo recolector no lo permite; así como está prohibido la recolección de basuras diferentes a los residuos sólidos ordinarios, como son equipos electrónicos, lodos, troncos de árboles, sustancias químicas, residuos generados del beneficio animal, entre otros, y que puedan generar daño al sistema hidráulico y físico del vehículo.
45. No exigir dádivas ni beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de cumplir la obligación para la cual fue contratado.
46. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre cualquier accidente que sufran en su persona, los vehículos o equipos de la Empresa, por leves que ellos sean; o de cualquier inconveniente que se hubiera presentado con la ciudadanía o usuarios del servicio durante la prestación del servicio de aseo.
47. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la Empresa.
48. Presentarse a sus jefes o superiores jerárquicos a la terminación de toda ausencia, por motivos de permiso, vacaciones, suspensión, incapacidad o tratamiento médico, etc. El trabajador no puede reiniciar labores sin haber recibido, previamente, la autorización correspondiente después de efectuada la presentación.
49. Cumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, funciones asignadas a cada uno de los cargos, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
50. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por la Empresa al trabajador en los Estatutos, Manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.
51. Realizar el manejo adecuado de residuos sólidos conforme a los planes y programas señalados por la empresa.

52. Dar un uso eficiente a los recursos naturales conforme el programa de educación ambiental.
53. Promover la generación de cultura y responsabilidad por parte de los usuarios y comunidad en general frente al manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.

PARÁGRAFO: En el evento de comprobarse la intención de no causar daño debidamente soportado mediante peritazgo técnico a los equipos y/o maquinarias por parte de la EMAB S.A. E.S.P., se le requerirá del pago e indemnización a la aseguradora respectiva, con la salvedad y advertencia de las posibles consecuencias de carácter pecuniario que se llegue a causar en el evento, en el cual el monto deducible no sea cubierto por la respectiva póliza.

PÁRAGRAFO PRIMERO: Obligaciones especiales para los Gerentes, directores de Área, jefes de Oficina, profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos, secretario ejecutivo y Auxiliares Administrativos que presten sus servicios en áreas Administrativas.

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones para estas personas las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con la Empresa.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Empresa y en la calidad y cantidad por ella exigidas.
3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
4. Mantener buenas relaciones dentro de la camaradería, el respeto necesario y la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Prestar plena colaboración a la Secretaría General de la Empresa para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta al personal, a su encargo y coadyuvar a la solución de inconvenientes que se llegarán a presentar en el área respectiva, siendo siempre comprensivo y diligente frente a situaciones que ameriten de su experiencia y conocimientos intelectuales.
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Empresa.
9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos que se encuentren obsoletos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
10. Informar oportunamente y por escrito, previa claridad y disposición de escuchar al trabajador en primera instancia y si no hubiere solución a la situación a su competencia directa, si así lo amerite, a la Secretaría General – profesional especializado de la empresa, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley, Convención, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral, el procedimiento indicado en el art. 9 y 10 de la ley 1010 del 23 de enero/06 y normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
11. En razón a las funciones desempeñadas por el trabajador es su obligación especial guardar absoluta reserva frente a todos los asuntos que él conozca. No podrá revelar a ninguna persona y mucho menos a la competencia los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento, así mismo se deja claramente establecido que esta confidencialidad se debe guardar durante toda la vigencia del presente

contrato de trabajo, de igual manera la información desarrollada dentro del ejercicio de las funciones del cargo asignado, deben ser de uso exclusivo de la Empresa y entregados de manera completa por los trabajadores, en el momento de traslado, ascenso, terminación de contrato, vacaciones o solicitud de información del jefe inmediato o superior jerárquico.

12. Las demás que se deducen del carácter que todo Directivo, Jefe de Departamento o Sección o supervisor tiene como empleado de dirección, mando y confianza dentro de la Empresa.
13. Cumplir el código de integridad del trabajador de la empresa.

ARTÍCULO 42 – PROHIBICIONES DE EL EMPLEADOR

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

- a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo. Es decir, en los casos de multas; retenciones por concepto de cuotas sindicales, cooperativas o cajas de ahorro; aportes al Instituto de los Seguros Sociales o a las Entidades Promotoras de Salud del sector privado; aportes a los Fondos de Pensiones, retención en la fuente y pago de impuestos; deducciones por conceptos de préstamos, anticipos de salarios en los casos autorizados por los inspectores de Trabajo; y en los casos de cuotas sindicales extraordinarias decretadas por las asociaciones sindicales.
- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- d) En los procesos de Ejecutivos de alimentos, donde el juzgado determine la retención salarial de los salarios, prestaciones, liquidaciones y demás emolumentos.
- e) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- f) En la compensación de deudas contraídas en vigencia del contrato de trabajo.

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

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

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

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 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 se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).
11. En los procesos de Ejecutivos de alimentos, donde el juzgado determine la retención salarial de los salarios, prestaciones, liquidaciones y demás emolumentos.

ARTÍCULO 43 – PROHIBICIÓN DE EL TRABAJADOR

1. Intentar sustraer del establecimiento, destinar para objetivos distintos o en beneficio de terceros los útiles, herramientas de trabajo, productos elaborados o insumos sin permiso de la empresa.
2. Abstenerse de entregar información del cargo, por traslado, ascenso o por solicitud de un superior jerárquico.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. (Se dará aplicación a lo establecido en la sentencia C - 636 de 2016).
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Ingresar extemporáneamente y/o faltar a la jornada de trabajo, incumplir a las obligaciones contractuales sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
10. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
11. Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y el correo electrónico que la empresa pone a su disposición para fines personales o en actividades diferentes al cargo.
12. Realizar a favor de terceros cualquier labor y/o actividad dentro del lugar o en horas de trabajo.
13. Suministrar sin autorización expresa de sus superiores a terceros y/o personal de la empresa datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
14. Ingresar, utilizar o la mera tenencia, de otros instrumentos, equipos o elementos en la jornada de trabajo o en ejecución de una orden de trabajo, esta prohibición incluye teléfonos celulares, dispositivos electrónicos, computadoras, elementos de protección personal no autorizados; entre otros.
15. Dejar de marcar su control de ingreso y salida, realizar el registro de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier forma.
16. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado
17. Extralimitarse injustificadamente en el ejercicio de las funciones propias del cargo, sin contar con autorización y/o orden del empleador.
18. Prestar elementos de trabajo entregados para la ejecución de sus funciones a otro compañero de trabajo o a un tercero o cambiar su destinación, sin previa autorización del empleador.
19. Celebrar o ejecutar otro contrato de trabajo, civil o comercial a favor de terceros, para desempeñar labores u objetos contractuales, propios, conexos o complementarios al giro ordinario del suscrito empleador. En todo caso, habrá exclusividad en la existencia de este contrato.
20. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la Empresa.
21. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos de la Empresa.
22. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la Empresa.
23. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa o que, no siendo de su propiedad, se encuentren dentro de sus instalaciones en custodia o al cuidado de esta.
24. Presentarse retardado al trabajo sin justificación alguna.
25. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al supervisor o superior inmediato y sin autorización expresa de alguno de éstos.
26. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
27. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle con la labor.
28. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la Empresa, sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
29. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
30. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre de la Empresa.
31. Pasar a otro puesto o lugar de trabajo sin orden o autorización de su superior.
32. Ingerir o mantener dentro de la Empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.

33. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, durante la prestación del servicio o cumplimiento de labores por fuera de la Empresa, o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a su personal.
34. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien, por motivo alguno, deba sucederlo.
35. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
36. Sacar de la Empresa paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.
37. Transportar en los vehículos de la Empresa, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
38. Conducir con la licencia de conducción caducada o cancelada por parte de las autoridades, lo mismo que la pérdida, perdida de vigencia o cancelación de uno de los demás documentos que exijan las autoridades aún por la primera vez.
39. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por esta con destino a sus acreedores, clientes, usuarios, trabajadores, etc.
40. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o presentar documentos falsos o suministrar informaciones inexactas a la Empresa o a terceras personas para obtener provecho o beneficios indebidos para sí o para un tercero.
41. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
42. Violar la correspondencia dirigida a la Empresa o enviada por esta.
43. Permitir o patrocinar la suplantación de un familiar inscrito en la Empresa por otro que no tenga derecho a los beneficios y servicios que esta ofrece a los familiares del trabajador o continuar disfrutando de servicios o beneficios de carácter legal o convencional.
44. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
45. Emplear los conocimientos propios utilizados en el desarrollo contractual con la Empresa, para defraudarla a favor propio o de un tercero u otra empresa de la competencia.
46. Omitir funciones propias fijadas en la relación laboral, que permitan por parte de la Empresa la continuada prestación de un servicio, a pesar de haber sido este suspendido por incumplimiento del contrato de servicios públicos.
47. Utilizar los subsidios de estudio otorgados por la empresa para otro fin.
48. Usar la ropa, uniformes, zapatos, elementos personales de protección y otros enseres que la empresa entregue a sus trabajadores para su uso personal en actividades distintas, en provecho propio o de un tercero, así como vender, cambiar o regalar los mismos.
49. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener provecho ilícito y que comprometan a la empresa.
50. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea asalariado en otra entidad, o como socio o independiente, salvo que haya habido autorización previa y expresa de la empresa.
51. Trabajar horas extras o tiempo complementario sin autorización expresa de la empresa.
52. Poner en riesgo su salud e integridad para ejercer su actividad laboral.
53. Incurrir en cualquiera de las conductas que constituyen un abuso del derecho conforme a las disposiciones del Decreto 780 de 2016 (modificado por el Decreto 1427 de 2022) y la Resolución 3050 de 2022.
54. Las anteriores prohibiciones aplican respecto de las personas, bienes e intereses de la empresa.

55. Incumplir o no acatar las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, funciones asignadas a cada uno de los cargos, normativas existentes en todas las sedes de la Fundación y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
56. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados de forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de la Empresa, que la hayan comunicado.

CAPÍTULO XVI

MARCO DISCIPLINARIO ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES, PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO LABORAL

ARTÍCULO 44 – CONTENIDO DEL MARCO DISCIPLINARIO: El trabajador, se le garantizará los derechos humanos laborales en el trabajo a la hora de imponer una sanción disciplinaria o la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa.

El sistema disciplinario interno, tendrá como principios la protección de los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y no discriminación, así como los postulados del derecho laboral internacional, convenios y recomendaciones; y las posiciones de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral.

ARTÍCULO 45 – ELEMENTOS ESENCIALES PARA SANCIONAR O DESPEDIR A UN TRABAJADOR: El empleador, podrá sancionar disciplinariamente o terminar el contrato de trabajo con justa causa y de manera unilateral. El despido no es una sanción disciplinaria, por lo tanto, para que exista despido, el hecho deberá responder a una situación grave, establecida en el ordenamiento jurídico, reglamento interno o contrato de trabajo; por su parte, lo que no es grave, será objeto de sanción disciplinaria.

De los requisitos para sancionar a un trabajador, corresponderán que: **(i)**. Obedezca a una de las causales establecidas en el código sustantivo de trabajo, reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, otrosí al contrato de trabajo, convenios o acuerdos entre las partes; **(ii)**. Se garantice por cualquiera que fuese la causal de terminación del contrato, el derecho del trabajador a ser escuchado y poner de presente las pruebas que sustentan los hechos presuntamente inculpados. **(iii)**. Relacionar y practicar los hechos y pruebas, desde el momento que ocurran o desde el momento que se conozca la causación del mismo. **(iv)**. Notificar la decisión por cualquier medio y garantizar el derecho de segunda instancia

PARÁGRAFO: En todo caso, las sanciones o decisiones, garantizarán la dignidad humana.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos legales, durante la suspensión del trabajo por sanción disciplinaria, se entiende suspendido el contrato individual respectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes, y no se cancelará la remuneración fijada por el empleador durante el tiempo que dure la suspensión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que la Empresa pueda dirigir a sus trabajadores cartas de prevención o llamadas de atención, cuando lo estime conveniente. Estas prevenciones o RECORDATORIOS DE FUNCIONES no se considerarán como sanciones en ningún caso y, en especial, para efectos de aplicar las sanciones consagradas en este

Reglamento. En consecuencia, no habrá lugar a reclamo alguno por parte del trabajador que reciba una carta de prevención o recordatorio de obligaciones.

PARÁGRAFO TERCERO: Las normas de este capítulo se entienden sin perjuicio de lo dispuesto en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

ARTÍCULO 46 – DE LAS CAUSALES PARA SANCIONAR O TERMINAR EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: Además de las expuestas en el art. 58, 60 y 62 – C.S.T.; las obligaciones establecidas en el contrato individual de trabajo; se entenderán como causales, las siguientes:

A. CAUSALES LEVES O NO GRAVES

a. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de quince (15) minutos, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa o la simple ausencia injustificada del trabajo menor de una hora, implica:

- Por primera vez, amonestación verbal, por parte de su jefe inmediato.
- Por segunda vez, amonestación por escrito por parte de su jefe inmediato y suspensión en el trabajo por un día hábil con constancia escrita en la hoja de vida.

PARÁGRAFO: Se entenderá que se incurre en falta al trabajo cuando el trabajador se presente a iniciar labores con retardo injustificado, igual o mayor a una hora, caso en el cual podrá no permitirsele la ejecución de las labores durante el día, turno o jornada correspondiente, y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento.

b. La falta al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa debidamente justificada cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica:

- Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días hábiles con anotación escrita en la hoja de vida.
- Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días hábiles con anotación escrita en la hoja de vida.

c. La falta al trabajo durante un día, sin excusa debidamente justificada, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica:

- Por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días hábiles con anotación en la hoja de vida.
- Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince días hábiles con anotación escrita en la hoja de vida.

PARÁGRAFO: En el evento de calamidad, reporte de enfermedad y/o situación de fuerza mayor, estas deberán ser reportadas telefónicamente al jefe inmediato y/o a la oficina de Talento humano para la verificación pertinente.

d. La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones que no tengan el carácter de falta grave implica:

- Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días con anotación en la hoja de vida.
- Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días con anotación en la hoja de vida.

- e. La falta por presentarse y/o encontrarse bajo los efectos del alcohol en estado de alicoramiento o de embriaguez a sus actividades laborales, aun por la primera vez, laborando y en las instalaciones de la empresa, siendo del personal Administrativo.

PARÁGRAFO: Para el caso en que el trabajador que sea encontrado bajo el efecto del alcohol y con resultado en pruebas de alcoholimetría según el procedimiento establecido en la empresa, se procederá de la siguiente manera:

- Por primera vez, el resultado de una prueba de alcoholemia, demostrando resultado de estado de embriaguez, para cargos que no sean conductor o personal operativo, suspensión en el trabajo hasta por quince días hábiles, sin derecho a pago, con anotación en la hoja de vida. El día en que se encuentre con el resultado de la prueba positiva para alcohol, no podrá laborar y se descontará dicho día.

Trabajador que se niegue a la realización de la prueba indiciaria o confirmatoria, tendrá la sanción de primera vez o segunda según corresponda.

3. DE LAS CAUSALES GRAVES PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA.

- a. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de quince (15) minutos sin excusa suficiente o la simple ausencia injustificada del trabajo menor de una hora, por tercera vez.
- b. La falta al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c. La falta al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d. La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones, y obligaciones que afecten el normal funcionamiento de la empresa, la prestación del servicio, y que atenten contra la integridad de los trabajadores de la empresa.
- e. El incumplimiento sistemático de funciones con dos (2) amonestaciones por escrito, mediando entre cada una de ellas ocho (8) días.
- f. La adulteración de documentos para el ingreso a la entidad, ascensos o para recibir y/o acreditar beneficios legales o convencionales.
- g. La adulteración de documentos de la empresa, correspondiente a informes y/o realización de actividades laborales.
- h. El incumplimiento de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, funciones asignadas a cada uno de los cargos, normativas existentes en la Empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
- i. Para el cargo de conductores, o personal operativo en primera vez, cuando el resultado de una prueba de alcoholemia indiciaria o confirmatoria, demostrando resultado de estado de embriaguez, podrá acarrear la terminación de su contrato laboral, por el alto riesgo de accidentalidad al que se expone así mismo y a terceros, y es considerada absolutamente con la labor.
- j. Cuando por segunda vez, en el caso de personal administrativo, el resultado de una prueba de alcoholemia indiciaria o confirmatoria, demostrando resultado de estado de embriaguez, constituye a la terminación del contrato, y es considerada absolutamente incompatible con la labor.
- k. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros, o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la Empresa.
- l. La cancelación al TRABAJADOR de su licencia de conducción por parte de las autoridades lo mismo que la pérdida o cancelación

de uno de los demás documentos que exijan las autoridades respectivas, así como el hecho de dejar caducar alguno de ellos, aún por la primera vez.

ARTÍCULO 47 – PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS O DESPEDIR DE MANERA UNILATERAL AL TRABAJADOR:

En los procedimientos disciplinarios que se adelanten en la empresa, se tendrán en cuenta las garantías del debido proceso. De acuerdo con lo establecido en la normatividad laboral ley 2466 de 2025 y todas sus modificaciones o reglamentaciones, la empresa garantizará el cumplimiento de los elementos mínimos del procedimiento para la imposición de las sanciones disciplinarias, que corresponde a lo siguiente:

Una vez se decide dar inicio al proceso disciplinario, el sistema disciplinario estará compuesto por cuatro (4) etapas esenciales: **(i)**. Notificación del auto de apertura del proceso disciplinario. **(ii)**. Etapa de defensa y controversia probatoria. **(iii)**. Diligencia de descargos. **(iv)**. notificación del fallo y resolución de recursos.

a. INICIO DEL PROCESO.

El jefe inmediato del trabajador una vez tenga conocimiento de la falta cometida, levantará un informativo, denominado Requerimiento previo de lo acontecido con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, etc., o la falta que se le imputa, información que debe ser remitida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Secretaria General y/o área designada para tal fin, junto con las pruebas que hubiere.

Recibido el informativo de la posible falta disciplinaria, por parte de la **SECRETARIA GENERAL** o quien haga sus veces, adelantará la investigación correspondiente y para ello deberá observar:

b. NOTIFICACIÓN AUTO APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibido del informativo, se debe proferir formal apertura de la investigación, a través de documento físico o electrónico, se notificará al trabajador y a los miembros de la comisión de reclamos del sindicato, de los hechos susceptibles o presuntos de sanción disciplinaria o terminación del contrato de trabajo, en donde se relacionará: **(i)**. Hechos, **(ii)**. Causales presuntas, **(iii)**. Requerimiento o fecha de citación a descargos, la cual deberá realizarse mínimo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes. **(iv)**. En caso de existir pruebas documentales, se mencionarán, relacionarán y serán trasladadas previamente, las mismas serán practicadas en la diligencia de descargos.

c. ETAPA DE DEFENSA Y CONTROVERSIA PROBATORIA:

Conforme a las atribuciones conferidas por la ley, garantizando los derechos, prerrogativas y términos establecidos en el artículo 115 del C.S.T. y SS, esto es, en aplicación de las garantías del debido proceso se cuenta con el término de cinco (5) días hábiles en los que el trabajador podrá: **(i)** manifestarse frente a los hechos relacionados en los hechos del auto de apertura, **(ii)** controvertir las pruebas y **(iii)** allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar la defensa.

d. AUDIENCIA DE DESCARGOS

Una vez notificado el auto de apertura del proceso disciplinario, se llevará a cabo la audiencia de descargos, en la cual se garantizará el derecho del trabajador a ser escuchado. El trabajador sindicalizado podrá ser asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa.

- a. Citar con la debida antelación al trabajador y a los miembros de la comisión de reclamos del sindicato para escucharlo en descargos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación arriba mencionada. (Acta formal de apertura.)
- b. Si el trabajador no se presentará en el día y la fecha señalada para sus descargos, habiendo justificado su inasistencia, se le citará por segunda vez en un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes, y si no comparece o allega justificación se entiende que desiste de su derecho a presentar descargos frente a las cargas endilgadas.
- c. En todo caso, para la diligencia de descargos, el trabajador podrá estar acompañado hasta por dos miembros de la Comisión de reclamos del sindicato al que pertenece o compañeros. De la diligencia de descargos se levantará un acta, la que será firmada por quienes intervienen.
- d. En esta etapa se realizará lo siguiente:
 - a. Se realizarán preguntas al trabajador acerca de las presuntas faltas que se le atribuyen
 - b. Se le dará la oportunidad al trabajador para que aporte las pruebas con las cuales cuente para defenderse.
 - c. Se le dará la oportunidad al trabajador para que controvierta las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.
- e. Si los miembros de comisión no se presentan, se dejará la constancia respectiva en el acta de descargos, haciéndola firmar por dos testigos. Lo mismo hará en el caso de que el trabajador o los representantes se negarán a firmar el acta de descargos, situación que no invalida la diligencia de descargos.
- f. Adelantar la práctica de pruebas, consideradas oportunas y ordenadas en el auto de apertura de investigación y las que solicite el trabajador investigado.

La audiencia, podrá suspenderse por dos (02) ocasiones, siempre y cuando no supere un total de treinta (30) días calendario.

e. AUDIENCIA DE FALLO O DECISIÓN

Secretaria General o quien haga sus veces, emitirá un pronunciamiento definitivo y motivado, a través de la persona competente, para imponer, bien sean la exoneración de toda responsabilidad, la sanción correspondiente, o el despido. El término para proferir la decisión será dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, y será notificada al trabajador por cualquier medio físico o electrónico.

PARÁGRAFO 1º: Las sanciones disciplinarias se aplicarán al trabajador de manera gradual y ascendente según la gravedad de la falta, pudiéndose aplicar una cualquiera de dichas medidas si, a juicio de la naturaleza o gravedad de la conducta cometida por el trabajador así se amerite.

PARÁGRAFO 2º: En caso de que el trabajador no pueda ser notificado de la decisión que impone la sanción conforme al procedimiento disciplinario, esta se firmará por dos testigos y será comunicada y notificada al correo electrónico institucional y /o personal que haya registrado el trabajador o cualquier medio electrónico o certificado a la última dirección del domicilio registrado por el trabajador a la empresa.

f. RECURSOS CONTRA DECISIÓN DE PRIMERA INSTANCIA.

Contra la sanción impuesta, procederán los recursos de ley, esto es, el de reposición ante quien profirió la decisión, el de apelación por el superior jerárquico. El término para interponer y sustentar los recursos será de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión.

- a. Recibido el recurso de apelación dentro de los 10 días hábiles siguientes, se proferirá la decisión al respecto.
- b. La decisión proferida frente al recurso de apelación se le notificará al trabajador y a la organización sindical de cualquier manera física o electrónica.

PARÁGRAFO. El trabajador que se considere perjudicado por algún hecho relacionado con el trabajo, podrá presentar su reclamo de manera fundada, comedida y siempre por escrito, ante el superior inmediato o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 48 – TIPO DE SANCIONES

Toda sanción disciplinaria, deberá estar ajustada a un juicio de gravedad, por el cual determinará la sanción a imponer: llamado de atención, multa económica o suspensión del contrato.

1. LLAMADO DE ATENCIÓN: Es un acto de comunicación expreso, notificado de manera personal o electrónica, por medio de la cual se advierte al trabajador de las obligaciones que fueron objeto de incumplimiento. Esta sanción, responderá a situaciones que no hayan generado perjuicio a la empresa, compañeros de trabajo o terceros.

En todo caso, se podrá conminar al trabajador a realizar otro acto lúdico o metodológico que busque la reparación o genere conciencia de la falta cometida, tales como: exposiciones, carteles, enseñanzas, entre otros; siempre respetando la dignidad humana.

2. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: Es la cesación de la prestación personal del servicio del trabajador. Por primera vez, responderá a un límite de ocho (8) días, y por segunda vez, un límite de sesenta (60) días.

En todo caso, el número de días de suspensión será determinado por la empresa, teniendo en cuenta la gravedad de la falta, el impacto generado y la eventual reincidencia del trabajador.

PÁRAGRAFO: Para todos los efectos legales, durante la suspensión del trabajo por sanción disciplinaria, se entiende suspendido el contrato individual respectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes, y no se cancelará la remuneración fijada por el empleador durante el

tiempo que dure la suspensión.

PÁRAGRAFO PRIMEOR: La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que la Empresa pueda dirigir a sus trabajadores cartas de prevención, cuando lo estime conveniente. Estas prevenciones o RECORDATORIOS DE FUNCIONES no se considerarán como sanciones en ningún caso y, en especial, para efectos de aplicar las sanciones consagradas en este Reglamento. En consecuencia, no habrá lugar a reclamo alguno por parte del trabajador que reciba una carta de prevención o recordatorio de funciones.

ARTÍCULO 49 – TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA:

La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador no constituye una sanción disciplinaria, sino el ejercicio de una facultad legal cuando se configura una causal que lo justifique.

Serán causales de terminación unilateral con justa causa las previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, así como aquellas calificadas como graves en el contrato individual de trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

En caso de los numerales 9 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador debe dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, los cuales deben contabilizarse como días calendario, tal y como lo ha señalado la Sala de Casación Laboral, entre otras, en la sentencia CSJ SL5287 de 2019.

PARÁGRAFO PRIMERO: La reiteración de una falta leve, por la misma causa o naturaleza, dentro del año calendario siguiente a su comisión, dará lugar a que esta sea considerada falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Tratándose de la terminación del contrato con justa causa, no habrá lugar a la apertura ni al trámite del procedimiento disciplinario previsto en el presente reglamento. No obstante, el empleador garantizará al trabajador el derecho a ser escuchado al adoptar la decisión, brindándole un espacio razonable para presentar sus descargos y controvertir las causales invocadas.

Este espacio no estará sujeto al término de cinco (5) días hábiles previsto para el procedimiento disciplinario, de lo actuado se dejará constancia mediante acta.

ARTÍCULO 50 – VALIDEZ DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LA TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA:

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que sea impuesta con violación del procedimiento establecido en el presente reglamento o en las Convenciones Colectivas de Trabajo suscritas por la empresa.

Así mismo, la terminación del contrato de trabajo con justa causa será ineficaz cuando se desconozcan las garantías mínimas del debido proceso y el derecho de defensa del trabajador, aun cuando no le sea aplicable el procedimiento disciplinario previsto en este reglamento.

PARÁGRAFO: Las normas de este capítulo se entienden sin perjuicio de lo dispuesto en pactos,

convenciones colectivas o fallos arbitrales



CAPÍTULO XVII RECLAMOS

ARTÍCULO 51 – CONDUCTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS: todo acto que constituya un reclamo, petición o queja, deberá en primera instancia ser comunicada al jefe inmediato del área en que corresponde el cargo que ejecuta el trabajador.

CAPÍTULO XVIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 52 – DE LA POLÍTICA: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO - DEFINICIÓN: LEY 2466 DE 2025. Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son e espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – CONDUCTAS CATALOGADAS COMO ACOSO LABORAL: Las señaladas en los artículos 2.º a 7.º de la Ley 1010 de 2006 y la ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 53 – COMPONENTE METODOLÓGICO: En razón a la política, todas las actividades estarán bajo el marco del **SALARIO EMOCIONAL**, estableciendo los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024, resolución 3461 de 2025 o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 54 – DEL SISTEMA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS POR ACOSO LABORAL: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador y sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**", las decisiones de este comité no serán vinculantes para el empleador, solo garantiza el debido proceso.
2. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.
3. El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.
4. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes. En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.
5. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades (**Resolución 3461 de 2025, ARTÍCULO 6. Funciones del Comité de Convivencia Laboral.**):

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

CAPÍTULO XIX POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 55 – DISPOSICIÓN LEGAL: La Ley 2191 de 2022 crea, regula y promueve la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 56 – MECANISMOS DE DESCONEXIÓN LABORAL: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

Contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna actualizada, la cual definirá como mínimo lo siguiente:

- La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
- Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

ARTÍCULO 57 – PROCEDIMIENTO PARA SU GARANTÍA: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas direccionadas a la desconexión laboral, se establece una política y procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de intervención, efectividad, inmediatez y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- Recibir y dar trámite a la queja, donde el comité de convivencia laboral de la empresa, tendrá (5) días calendario para este atenderla.
- Vencido el termino anterior y dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, el comité de CCL deberá examinar de manera confidencial el caso, para validar si constituye actuaciones de presunto acoso laboral o de otra índole, se programa ampliar el plazo hasta diez (10) días con justificación escrita y sin superar un término máximo de quince (15) días calendario.-El presidente del comité, convocará a sesión extraordinaria, que deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles subsiguientes de los cinco (5) días, que para todos los efectos se entenderán como hábiles.
- Escuchar las partes involucradas de manera individual de los hechos que dieron lugar a la queja, durante un tiempo de cinco (5) días calendario.
- Adelantar reuniones con el fin de crear espacios de diálogos con los involucrados, proponiendo compromisos mutuos para lograr soluciones efectivas y formular en plan de mejora concertado entre las partes, tendrá un tiempo de cinco (5) días para escuchar las partes, el comité CCL podrá ampliar a diez (10) días calendario con previa justificación y un término máximo de quince (15) días calendario.

CAPÍTULO XX

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 58 – DISPOSICIÓN LEGAL: La Ley 2365 de 2024 ordena que las empresas privadas adopten mediante estrategias profesionales y metodológicas acciones y/o mecanismos que permitan prevenir, proteger, corregir y sancionar las diversas formas de acoso sexual en el ámbito laboral.

ARTÍCULO 59 – COMPORTAMIENTOS QUE SE ENTIENDEN COMO ACOSO SEXUAL: Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 60 – MEDIDAS PREVENTIVAS: Con el fin de prevenir la ocurrencia de los aspectos mencionados anteriormente, la empresa (I). Realizará campañas de prevención del acoso sexual en el contexto laboral y difusión de la Ley 2365 de 2024. (II). Proteger los derechos de las víctimas brindando garantías de no repetición. (III). Capacitar e informar a los trabajadores su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación si se presentan comportamientos de acoso sexual. (IV). Se abstendrá de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización. (V). Publicará semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes. (VI). Incluirá el acoso sexual como riesgo laboral en el SGSST.

ARTÍCULO 61 – GARANTÍAS DE PROTECCIÓN: Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías: (I). Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género. (II). Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica. (III) Pedir traslado del área de trabajo, según sea posible (IV) Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima. (V) Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada. (VI) Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso. (VII) Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación. (VIII). En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad pública o privada, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

ARTÍCULO 62 - RUTA DE ATENCIÓN: El trabajador víctima de comportamientos que se entiendan como acoso sexual, o cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso, deberá: (i) debe dar trámite al mismo, direccionando al quejoso el conducto regular en este caso, el cual debe ser tramitado el mismo día o

en un plazo no mayor a 24 horas. (ii) Explicar ya activar ruta de atención, No debe hacer reuniones entre víctima y agresor ni intentar acuerdos; (iii) Para el caso en que se identifique conducta inapropiada como: Comentarios sexuales repetitivos, Insinuaciones y/o Piropos ofensivos, el comité realizará acción preventiva como: El CCL debe recomendar a la gerencia: (Separar a víctima y presunto agresor con el fin de evitar la revictimización, Cambiar turno o área, Teletrabajo temporal, Permisos para atención médica o legal, Acompañamiento psicológico). **IMPORTANTE:** Si hay duda, SIEMPRE se trata como delito y se remite a la fiscalía general de la nación. Adicionalmente, se le debe preguntar al presunto acosado según sea el caso, si requiere atención médica, de ser el caso, se reportará a la ARL y remitirlo a la EPS para atención psicológica.

1. **SEGUIMIENTO DEL CASO:** El CCL debe Verificar que la empresa implementó las medidas preventivas y confirmar que la víctima está protegida.

CAPÍTULO XXI

POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

ARTÍCULO 63 - PRINCIPIOS GENERALES: La empresa y sus trabajadores se comprometen a promover un ambiente laboral basado en el respeto, la equidad, la inclusión y la diversidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, las políticas internas de la compañía y los principios establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

En desarrollo de este compromiso, la empresa garantizará la igualdad de oportunidades y de trato, evitando cualquier forma de discriminación por razones de género, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, origen, raza, religión o cualquier otra condición personal o social.

ARTÍCULO 64. EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN: La empresa adoptará medidas orientadas a promover la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, así como la participación equitativa en los diferentes niveles organizacionales, en concordancia con la normativa aplicable.

Así mismo, en cumplimiento de la legislación vigente, en especial la Ley 581 de 2013 y la Ley 1618 de 2013, la empresa garantizará la protección de los derechos de las mujeres y de las personas con discapacidad, promoviendo su inclusión laboral, la eliminación de barreras y la no discriminación.

ARTÍCULO 65. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN: Se prohíbe toda forma de discriminación, trato desigual, exclusión o conducta que atente contra la dignidad humana dentro de la Empresa.

Cualquier acto de discriminación por razones de género, discapacidad u otras condiciones protegidas será considerado falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

CAPÍTULO XXII

MODALIDADES DE TRABAJO Y ENTORNOS LABORALES FLEXIBLES

ARTÍCULO 66 – TELETRABAJO: La empresa podrá celebrar contratos que se efectúen 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.

PARÁGRAFO PRIMERO – TELETRABAJO AUTÓNOMO: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras 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 solo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

PARÁGRAFO SEGUNDO – TELETRABAJO MÓVIL: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

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

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

PARÁGRAFO QUINTO - 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.

PARÁGRAFO 1: Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Empresa y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento, en la política interna donde se establece el manejo de los equipos y programas que se entreguen.

ARTÍCULO 67: Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, Se creó en LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA, la política de teletrabajo, la cual complementa lo contenido en el presente Reglamento de Trabajo.

ARTÍCULO 68.: Son responsabilidades de la EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P: las contenidas en la política de Teletrabajo implementada por la empresa y en las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.4.6.8 del decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015.

CAPÍTULO XXIII VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 69 – ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Este reglamento interno de trabajo, será vigente desde el momento de su firma y la socialización de su contenido con todos los trabajadores. Para efectos de oponibilidad, se dejará constancia de su explicación a través de planilla colectiva o individual. La socialización podrá ser realizada de manera personal o virtual.

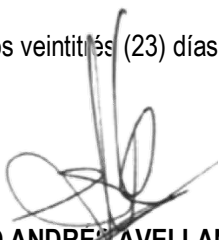
Este reglamento será publicado en todas las sedes del suscrito empleador, en un lugar visible y será remitido

vía correo electrónico a cada uno de los colaboradores de la empresa.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 70 – PERDIDA DE VIGENCIA ANTERIOR: Este reglamento entrará en vigencia, a partir de su publicación y socialización; quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

En constancia firma, en Bucaramanga a los veintitres (23) días de junio de 2026.



GUSTAVO ANDRÉS AVELLANEDA ROJAS
Gerente (S) EMAB S.A. E.S.P

Proyectó y Revisó: Dr. JEFFERSON ANGARITA / Asesor Laboral Externo 

Revisó: Lizeth Velandia López/CPS- TH 

Revisó: Paola Lesmes López/ Profesional Universitario (R) 

Revisó: Mónica Patricia Carvajal Pabón/ Secretaria General 