

CAPÍTULO I

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA LA DETERMINACIÓN, ALCANCE Y NATURALEZA DEL RIT.

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS CS3 S.A.S.**, legalmente constituida mediante documento privado de Asamblea de Accionistas del veintiséis de enero del 2018, inscrita el seis de julio de de 2018, bajo el número **364.117** del **Libro IX**, identificada con **NIT. No. 901.194.592-9**, con domicilio principal en la ciudad de Barraquilla, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores a nivel nacional y en todas sus sedes. Este Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de la Empresa, de ahí que sus disposiciones tienen todos los efectos vinculantes y obligatorios.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

- a) Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad.
- e) Certificado de estudios realizados o en curso.
- f) Todos los demás documentos que la Empresa considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO. La Empresa podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para evaluar la admisibilidad del aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Protección Social) y el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22).

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Una vez admitido el aspirante, la Empresa podrá estipular con él, un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, numeral 1º, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80, C.S.T.).

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley (Art. 6, C.S.T.).

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Los horarios de los trabajadores al interior de la Empresa se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal.

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 del 2021 en virtud del cual se reduce la jornada laboral semanal de 48 horas en Colombia de manera gradual, así:

- Desde el 16 de julio de 2023, se reduce una hora, es decir, quedará en 47 horas;
- Desde el día 16 de julio del año 2024, se reduce otra hora, de ahí que será de 46 horas;
- En el día 16 de julio del año 2025, se reduce 2 horas, pasando a 44 horas, y
- Finalmente, a partir del 16 de julio de 2026, se reduce otras 2 horas, luego será de 42 horas semanales máximas.

Bajo ese contexto legal, existirá una implementación gradual del artículo 2º de la Ley 2101 del 2021 que estableció:

“(…) Modifíquese el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

Artículo 161. Duración. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

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

b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, 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.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo 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 cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. El empleador no podrá aún 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. (...).”

Lo anterior, en concordancia con el artículo 3º de la misma Ley 2101 del 2021 la cual dispuso esa transición de la siguiente forma:

“(…) IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2o de la presente ley. (...)”.

Así las cosas, los días laborables para todo el personal son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por la Empresa, de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal deberá laborar los domingos y festivos.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán definidas por la Empresa y notificadas a los trabajadores, atendiendo las necesidades de la operación; sin embargo, a manera enunciativa y de acuerdo con la implementación gradual de disminución de la jornada laboral en Colombia, se señalan las siguientes:

**HORARIO LABORAL DESDE EL 16 DE JULIO DE 2025 HASTA EL 15 DE JULIO DE 2026
(44 HORAS A LA SEMANA)**

DIAS LABORALES: DE LUNES A SABADO

DE LUNES A VIERNES:	HORA DE ENTRADA: 8:00 a.m. HORA DE SALIDA: 6:00 p.m. Nota: Se cuenta con dos horas de almuerzo (descanso no remunerado) de 12:00 am a 2:00 pm.
SÁBADOS:	HORA DE ENTRADA: 8:00 a.m. HORA DE SALIDA: 12:00 p.m.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los horarios antedichos podrán ser modificados por la Empresa y notificados a los colaboradores conforme a las reglas de turnos y jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, así como las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la misma en el marco de lo consagrado en la ley.

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

PARÁGRAFO TERCERO: Con fundamento en la disminución de la jornada laboral de que trata la Ley 2101 del 2021, se estableció para todos los empleadores que, una vez terminado el tiempo de implementación gradual, regirá la exoneración de dar aplicación al parágrafo del artículo 3º de la Ley 1857 de 2017 (“Día de la Familia”), así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990 (“Actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación en empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal”).

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Trabajo diurno y nocturno (Modif. art. 160 CST por Ley 2466 de 2025)

1. Trabajo diurno: de 06:00 a. m. a 19:00 (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno: de 19:00 (7:00 p. m.) a 06:00 a. m. del día siguiente.
3. El recargo por trabajo nocturno se mantiene en el 35 % sobre el valor de la hora ordinaria diurna, pero se aplica desde las 7 p. m.

4. Los recargos son exclusivos y no acumulables con otros conceptos (Art. 24, Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO PRIMERO: Los recargos y horas extras se pagan con el salario del periodo siguiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: La empresa puede implementar turnos nocturnos ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario u horas extras (Modif. art. 159 CST)

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario u horas extras (Modif. art. 159 CST)

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria o supera los límites legales especiales, conforme al Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 11. Autorización y límites para horas extras (Art. 163 CST y Decreto 13 de 1967)

Las horas extras solo se reconocerán si hay autorización expresa.

Máximo 2 horas diarias y 12 semanales; la redistribución de jornada según acuerdo entre partes no constituyen horas extras.

ARTÍCULO 12. Tarifas y liquidación de recargos

1. Recargo nocturno: 35 % sobre la hora ordinaria diurna, aplicable desde las 7:00 p. m.
2. Recargo diurno extra: 25 % sobre la hora ordinaria (aplicable en jornada diurna fuera de la ordinaria).
3. Recargo dominical/festivo: aumenta de forma gradual:
 - o 80 % desde 1 de julio de 2025,
 - o 90 % desde 1 de julio de 2026,
 - o 100 % desde 1 de julio de 2027, sobre la hora ordinaria.
4. Horas extras en domingos o festivos nocturnos: recargo nocturno + recargo dominical/festivo según porcentaje vigente.
5. No se permiten acumulaciones de recargos: sólo el porcentaje correspondiente (nocturno o dominical) según el caso.

ARTÍCULO 13. Registros y transparencia (Modif. art. 162 CST)

1. El empleador debe llevar registro detallado de horas suplementarias, indicando nombre del trabajador, actividad, horas (diurnas o nocturnas) y soporte de pago.
2. El trabajador puede solicitar dicho registro, que debe entregarse junto al comprobante de pago. Si no lo entrega, la autoridad laboral puede imponer sanciones

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

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

ARTÍCULO 13. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Pueden repartirse las horas semanales máximas de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 23 Ley 50 de 1990).

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

CAPÍTULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús. Festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 15. Trabajo en domingos y/o festivos

Los trabajadores podrán ser asignados a laborar en domingos y/o días festivos, siempre que se respeten los principios de voluntariedad, compensación y recargo establecidos en la legislación laboral. La remuneración se hará bajo las siguientes condiciones:

1. Recargo dominical o festivo: El trabajo realizado en domingo o día festivo será remunerado con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario por hora laborada, desde el 1 de julio de 2025, conforme al artículo 25 de la Ley 2466 de 2025.

Nota: Este recargo aumentará al 90 % desde el 1 de julio de 2026 y al 100 % desde el 1 de julio de 2027.

2. Coincidencia con otro día de descanso remunerado: Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador sólo tendrá derecho al recargo dominical, sin acumulación con otros beneficios, salvo pacto colectivo en contrario.
3. Excepción por jornada especial de 36 horas semanales: Se exceptúa de lo anterior el régimen de jornada parcial especial de treinta y seis (36) horas semanales sin derecho a recargo dominical, previsto en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 y regulado por el artículo 26 de la Ley 789 de 2002

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

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

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

ARTÍCULO 16. El descanso en los días domingos tendrá una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 17. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Art. 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 18. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios continuos durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Art. 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 189, C.S.T., modificado por el Art. 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 22. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Art. 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 23. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden (Art. 192 C.S.T.).

ARTÍCULO 24. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, la fecha en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo quinto).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Art. 3, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTÍCULO 25. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Grave calamidad doméstica

- Se entiende por **grave calamidad doméstica** cualquier suceso personal, familiar (hasta el **tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil**), caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad impida el normal desarrollo de las actividades laborales.
- El aviso podrá ser anterior o posterior al hecho, según lo permitan las circunstancias.
- El Trabajador deberá **comprobar documentalmente** la situación que originó la calamidad.
- Ejemplos: accidentes graves, hospitalización de familiar en los grados señalados, desastres naturales que afecten la residencia habitual, etc.
- **Plazo de aviso:** lo antes posible y máximo dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la ocurrencia del hecho.

2. Licencia por luto

- En caso de fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o familiar hasta el **segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil**, se concederá **licencia remunerada por luto** conforme a la Ley 1280 de 2009 y demás normas vigentes.
- La grave calamidad doméstica **no incluye** la licencia por luto.
- **Plazo de aviso:** dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la ocurrencia del fallecimiento, anexando el registro civil de defunción o documento equivalente.

3. Licencia de maternidad y paternidad

- Se otorgarán de acuerdo con lo previsto en el **Art. 236 del C.S.T.**, modificado por la Ley 1822 de 2017 y la Ley 2466 de 2025.
- **Plazo de aviso:** mínimo con **treinta (30) días** de anticipación para la maternidad y dentro de los **treinta (30) días siguientes al nacimiento** para la paternidad, anexando los soportes médicos.

4. Licencia para comparecencia judicial obligatoria

- Se concederá cuando el Trabajador deba asistir a diligencias judiciales en calidad de parte, testigo, perito o cualquier otro llamado obligatorio por autoridad competente.
- **Plazo de aviso:** mínimo **tres (3) días hábiles** antes, adjuntando citación oficial.

5. Permisos sindicales remunerados

- Conforme al **Art. 27 de la Ley 2466 de 2025**, se concederán a los representantes y miembros de la organización sindical para el ejercicio de funciones sindicales debidamente acreditadas.
- **Plazo de aviso:** mínimo **cinco (5) días hábiles** antes, salvo urgencia debidamente justificada.

6. Permiso por atención de citas médicas

- **Citas médicas que ocupan media jornada laboral**
- Cuando la cita médica, por su duración o traslado, implique la ocupación de **media jornada laboral**, el trabajador deberá notificarlo previamente a su jefe inmediato y aportar la constancia de asistencia. Dicho tiempo se considerará **permiso remunerado únicamente en la franja correspondiente a la cita**, y el resto de la jornada deberá cumplirse.

Citas médicas de urgencia

- En situaciones de urgencia comprobada, el trabajador podrá ausentarse de manera inmediata para atender su estado de salud. Este tiempo será considerado como **permiso remunerado**, siempre que se justifique con certificado médico expedido por la entidad de salud que atendió la emergencia.
 - **Citas médicas de dependientes**
- El trabajador podrá solicitar permiso para acompañar a **hijos menores de edad o personas dependientes bajo protección constitucional**. Dichos permisos se autorizarán **únicamente por el tiempo de la cita**, previa presentación del soporte. Estos permisos **no serán remunerados**, salvo disposición en contrario de la Empresa por razones de bienestar.

4. Citas médicas con especialistas

El trabajador tendrá derecho a permisos remunerados para asistir a citas médicas **programadas con especialistas**, siempre y cuando:

- Notifique previamente a su empleador.
- Presente el certificado médico que soporte la asistencia.

5. Citas médicas para diagnóstico y tratamiento de endometriosis

En aplicación de la Ley 2338 de 2023 y la Ley 2466 de 2025, la Empresa concederá permisos remunerados para la atención, diagnóstico y tratamiento de la **endometriosis**, en igualdad de condiciones que cualquier otra enfermedad reconocida por la legislación laboral.

6. Condiciones generales

- El trabajador deberá siempre presentarse a su lugar de trabajo en el horario previo o posterior a la cita, según corresponda, salvo que por motivos médicos se indique lo contrario.
- La inasistencia injustificada antes o después de la cita se considerará ausencia laboral, con los descuentos y medidas disciplinarias correspondientes.
- El uso abusivo o injustificado de estos permisos podrá derivar en sanciones disciplinarias conforme al presente RIT.

7. Permiso para asistir a obligaciones escolares como acudiente

- Procede cuando la asistencia del trabajador sea **obligatoria** y esté respaldada por requerimiento escrito del centro educativo.
- **Plazo de aviso:** mínimo **tres (3) días hábiles** antes, anexando el requerimiento del colegio o institución.

8. Permiso para sufragio

- Se concederá el tiempo necesario para ejercer el derecho al voto en las jornadas electorales conforme a la normatividad electoral vigente.
 - **Plazo de aviso:** mínimo **un (1) día hábil** antes de la jornada electoral.
- 9. Permiso para desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación**
- Procede para atender citaciones o nombramientos de carácter temporal y obligatorio conforme a la ley.
 - **Plazo de aviso:** mínimo **tres (3) días hábiles** antes, salvo imposibilidad justificada.

PARÁGRAFO ÚNICO:

Todos los permisos regulados en la presente cláusula deberán ser **solicitados, tramitados y aprobados a través de la plataforma SAC** o el medio electrónico institucional dispuesto por la Empresa, anexando los soportes documentales correspondientes. El incumplimiento de este procedimiento podrá dar lugar a la negación del permiso o a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO VII

SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL, LUGAR Y PERIODO DE PAGO QUE LOS REGULAN.

ARTÍCULO 26. Formas y libertad de estipulación

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. El salario integral no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será del setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Art. 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 27. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Art. 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 28. Salvo convenio escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: Salvo disposición en contrario, el pago de salarios se realizará de forma Mensual.

ARTÍCULO 29. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (Art. 134, C.S.T.).

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 30. La Empresa velará por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 31. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. o A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén adscritos, para lo cual la Empresa al ingreso del trabajador debe haber efectuado la correspondiente afiliación. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador las prestaciones asistenciales y económicas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 32. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien harán lo conducente para que acuda al servicio médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en

su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARÁGRAFO. - La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico de la EPS a la que se encuentre afiliado; en consecuencia, el mismo día en que sea incapacitado, el trabajador deberá informarlo a su jefe inmediato a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes deberá enviar a la Empresa el certificado de la incapacidad expedido.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya valorado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordené el empleador en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 34. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que recomiende la A.R.L. y ordene el empleador para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo, así como a todas las normas, políticas y procedimientos que en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo dispone la Empresa.

PARÁGRAFO. - El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que se le hayan comunicado por escrito, será considerado como falta grave.

ARTÍCULO 35. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la dependencia o personal de la brigada de emergencia deberá brindar de inmediato los primeros auxilios y coordinar la remisión del trabajador a una IPS de la red de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

La empresa reportará el accidente a la ARL y a la EPS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. De forma inmediata, se tomarán las medidas necesarias para mitigar las consecuencias y se investigará el evento para prevenir futuras ocurrencias, como parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

ARTÍCULO 36. Es obligación del trabajador, aún con el más leve dolor o síntoma, de apariencia insignificante, comunicarlo inmediatamente tanto al jefe inmediato como al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno y se reporte el accidente conforme a las disposiciones legales vigentes. (Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015)

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

La empresa no responderá por el agravamiento de las lesiones que se presente si el trabajador no reportó el accidente a tiempo y sin una causa válida, ya que esto impidió una atención médica oportuna. Sin embargo, la empresa siempre será responsable del accidente inicial.

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

Si el accidente es considerado grave o mortal, la empresa tiene la obligación de reportar la situación de manera inmediata a la ARL y a la Dirección Territorial u Oficina del Ministerio del Trabajo del lugar de los hechos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente. (Artículo 2.2.4.1.7 de Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015)

ARTÍCULO 37. La Empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales de sus trabajadores, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en las dependencias o sedes de la Empresa, deberá ser informado por ésta a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad laboral.

ARTÍCULO 38. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, la ley 2466 de 2025, Ley 1010 de 2006, resolución 2646 de 2008 y resolución 0312 de 2019. así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se expidan o sean concordantes.

ARTÍCULO 39. La Empresa conformará un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) que estará integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. El COPASST se encargará

de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos en seguridad y salud en el trabajo dentro de la Empresa. Su elección y funciones se regirán por lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas complementarias.

ARTÍCULO 40. La empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral, el cual tiene como principal objetivo prevenir el acoso laboral, proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en el lugar de trabajo y mediar en situaciones de hostigamiento. El reglamento del Comité de Convivencia establecerá su conformación, el procedimiento para la recepción de quejas de acoso laboral, la confidencialidad de la información y la imparcialidad de los miembros en sus actuaciones. (Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 41. La empresa ordenar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, los cuales no tendrán costo alguno para el trabajador. Así mismo, es obligación del trabajador someterse a dichos exámenes para garantizar el monitoreo de su estado de salud en relación con los riesgos inherentes a su labor. (Resolución 2346 de 2007 y Decreto 1072 de 2015)

ARTÍCULO 42. La Empresa suministrará a los trabajadores, sin ningún costo, los Elementos de Protección Personal (EPP) que sean necesarios para la ejecución segura de sus labores. El trabajador, por su parte, se compromete a utilizar de manera obligatoria, cuidar y mantener en buen estado dichos elementos. El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta grave. (Artículo 2.2.4.6.24 y 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015)

ARTÍCULO 43. En caso de que un trabajador sufra una incapacidad, este deberá seguir las instrucciones y recomendaciones médicas de la EPS o ARL para su proceso de rehabilitación. Si como resultado de una lesión o enfermedad, el trabajador requiere una reubicación o readaptación de su puesto de trabajo, la Empresa se someterá a la recomendación médica expedida por la ARL o la EPS, en estricto cumplimiento de la normativa vigente. (Ley 361 de 1997 y Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015)

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 39: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respetar y acatar las órdenes de sus superiores.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
10. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la Empresa envíe en comisión o capacitación.
11. Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitados por la Empresa.
12. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Empresa, así como las demás normas y procedimientos internos de la misma.
13. Utilizar correctamente las herramientas que la Empresa le brinda para su desempeño labor.
14. Cumplir los horarios laborales de entrada y salida, estipulados y acordados en el momento del inicio del contrato laboral, los cuales bajo ningún motivo podrán ser cambiados sin previo aviso y acuerdo escrito con el empleador. Si en algún momento el empleado no pudiere cumplirlos es necesario presentar excusa valida.
15. Portar el uniforme o vestido de labor durante la jornada laboral, sin prescindir de ninguno de sus componentes, o alterarlo de alguna forma. Lo anterior, para aquellos cargos a los que se asigne uniforme o dotación.
16. Llevar con decoro dentro y fuera de la Empresa el uniforme de trabajo para aquellos cargos que deban usarlo.
17. Asistir a trabajar correctamente presentado, aseado y en condiciones de prestar óptimamente sus servicios.
18. Abstenerse de frecuentar lugares de dudosa reputación luciendo uniformes, insignias o

emblemas de la Empresa.

19. Informar a los superiores sobre toda irregularidad que se presente con relación a sus compañeros de trabajo, y que afecte el buen funcionamiento de la Empresa.
20. Respetar y observar la señalización y prescripciones de seguridad industrial tendientes a prevenir riesgos Laborales.
21. Velar por el mantenimiento de la seguridad de la Empresa.
22. Informar todo defectuoso funcionamiento de los equipos y herramientas, evitar derramamientos de líquidos, desplome y colapso de estructuras, evitar iniciación de fuego e inundaciones y cortos circuitos.
23. Utilizar todos los elementos proporcionados por el empleador para prevenir accidentes y riesgos Laborales.
24. Dar aplicación y fiel cumplimiento a los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo implementados por la Empresa.
25. Respetar y hacer respetar las zonas en la que el empleador restrinja el acceso de personal no autorizado.
26. En caso de identificar una fuente de peligro, deberá informar de manera inmediata a su empleador, acudiendo en primera instancia a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Atender las órdenes e instrucciones que los Representantes de la Empresa le hagan directamente o por medio de circulares, correo electrónico, correo certificado, avisos y manuales, tanto en cuanto a la calidad como a la cantidad de trabajo o servicio prestado.
28. Comunicar circunstancias, situaciones o actos que puedan generar riesgo o daño a la Empresa o a los demás trabajadores.
29. Laborar en horas extras legamente exigibles, cuando así lo indique la Empresa por razones de servicio.
30. Informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.
31. Abstenerse de cualquier conducta que pueda constituir acoso laboral o afectar la integridad de los demás trabajadores.
32. Denunciar las situaciones de acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa.
33. Participar activamente en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en

el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia Laboral y demás programas del SG-SST.

34. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
35. Seguir las instrucciones y recomendaciones médicas de la EPS o ARL para el proceso de rehabilitación en caso de incapacidad.
36. Guardar y no divulgar información confidencial, estratégica o sensible de la empresa a la que tenga acceso por su cargo.

CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 40: El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, se encuentra publicado dentro de los archivos de almacenamiento online habilitado para el uso compartido de todo el personal de COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS CS3 S.A.S o en la página web

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 41. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 de este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen 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 cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio las partes acordaron voluntariamente cambiar de ciudad y/o residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador a la terminación del vínculo prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
13. Suministrarles a los trabajadores cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa, un par de zapatos y un vestido de labor, en forma gratuita, cada cuatro meses. (artículo 11 Ley 11 de 1984).
14. Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asignando los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
15. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo para identificar sus causas y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
16. Identificar y evaluar los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, estableciendo un programa para su prevención, intervención y monitoreo.
17. Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
18. Crear y mantener un Comité de Convivencia Laboral para prevenir y manejar los casos de acoso laboral, de acuerdo con la ley.
19. Establecer y divulgar una política clara para la prevención y sanción del acoso

laboral en la empresa.

20. Conceder a los trabajadores las licencias obligatorias por ley, como por luto, matrimonio y calamidad doméstica.
21. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y realizar las cotizaciones correspondientes de forma oportuna.
22. Proporcionar capacitación continua a los trabajadores sobre su desempeño, las normas de la empresa y la seguridad en el trabajo.

ARTICULO 42. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular la Empresa o sus representantes según el orden jurídico establecido.
2. 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.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado.
4. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro e riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por medio de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales y demás que imparta el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.)
9. Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento debido a su oficio (secretos profesionales, técnicos, comerciales o administrativos), o que sea de naturaleza reservada o cuya comunicación pueda causar perjuicios a la Empresa o a sus clientes.

10. No incurrir en conductas que lesionen la imagen de la Empresa, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
11. Marcar diariamente en el biométrico dispuesto en la Empresa la huella dactilar con el objeto de que la EMPRESA tenga control de la hora de ingreso y salida de su jornada laboral.
12. El trabajador, contratista o tercero que desarrolle actividades para CS3 deberá cumplir estrictamente con todas las políticas, procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), el cual comprende, entre otros, los sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, así como cualquier otro sistema de gestión o certificación que la compañía implemente o adquiera. Igualmente, deberá acatar las medidas técnicas, organizativas y legales adoptadas para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos, así como para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la mejora continua de los procesos, la satisfacción del cliente y la prevención de riesgos.
13. Es obligación de todos los trabajadores, contratistas o terceros que desarrollen actividades para la empresa utilizar de manera adecuada y diligente la plataforma SAC para el registro detallado, veraz y oportuno de sus actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la compañía.
14. Abstenerse de cualquier conducta de acoso laboral y el deber de denunciar estas situaciones ante el Comité de Convivencia Laboral.
15. Denunciar las situaciones de acoso laboral ante el Comité de Convivencia de la empresa.
16. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), las brigadas de emergencia y demás programas de formación del SG-SST.
17. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
18. Utilizar y cuidar de manera adecuada los Elementos de Protección Personal (EPP) que se le suministren.

PARÁGRAFO PRIMERO. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo todo trabajador tiene las siguientes:

1. Portar la identificación suministrada por la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
2. Asistir a las capacitaciones y eventos a las que el empleado sea convocado.

3. Presentar de manera oportuna y fidedigna al superior jerárquico y/o área(s) correspondiente(s) los informes, presentaciones, datos, estadísticas y todo tipo de requerimiento que sean solicitados.
4. Realizar todo tipo de presentaciones, trabajos, evaluaciones y/o requerimientos que soliciten las áreas o superiores jerárquicos con objeto de capacitación en el cargo, certificación en el cargo, entre otros objetos.
5. Cumplir estrictamente con los tiempos definidos como “hora de almuerzo” y en general con los demás horarios que se establezcan.
6. Cumplir con los parámetros mínimos de desempeño establecidos por la Empresa y/o el Cliente.
7. A desempeñar el servicio siguiendo las instrucciones del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de las labores.
8. A observar y acatar de manera rigurosa el sistema de gestión de seguridad de la información.
9. Someterse a todos los procedimientos y controles en seguridad dispuestos por la Empresa y/o el cliente.
10. Avisar oportunamente a la Empresa, específicamente a su inmediato superior, en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral.
11. Las demás funciones y obligaciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y que llegaren a resultar de la naturaleza de su contrato de trabajo y de las disposiciones legales de este reglamento.
12. Atender al cliente de forma oportuna, prestando la atención debida para poder dar solución a los requerimientos y/o consultas elevadas por este.
13. Aprobar las capacitaciones y/o etapas de formación solicitadas por la Empresa.
14. Aprobar y completar las capacitaciones y etapas de formación que la Empresa requiera para el desempeño de sus funciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Obligaciones a personal de dirección y/o confianza. Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para el personal que dirección, coordinación y/o confianza, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar 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. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en

coordinación con el de las demás dependencias.

2. Diseñar y aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Cumplir a cabalidad los requisitos, deberes, obligaciones y demás lineamientos implementados en la Empresa respecto del sistema de Gestión de Calidad.
6. Cumplir y hacer cumplir a sus subalternos las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que la Empresa tenga establecidas.
7. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de esta.
8. Dar buen ejemplo a sus subalternos.
9. Las demás funciones y obligaciones que llegaren a resultar de la naturaleza de su contrato de trabajo y de las disposiciones legales de este reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. Los empleados contratados para labores administrativas, operativas y/o comerciales deben de observar las siguientes reglas específicas:

1. Abstenerse de realizar labores que impliquen altos esfuerzos o riesgos innecesarios que amenacen su salud.
2. Respetar las zonas restringidas de alta peligrosidad demarcadas por el empleador.
3. Mantener óptima higiene y presentación personal.
4. Firmar las correspondientes planillas o recibos de entregas de mercancías, herramienta o materiales de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

PARÁGRAFO CUARTO. En caso de terminación del contrato del trabajo, ya sea por decisión bilateral o unilateral de alguna de las partes, el trabajador siempre deberá hacer entrega formal del cargo al empleador, donde adjunte un reporte escrito sobre las actividades que se encuentran pendientes a la fecha, lo cual será necesario para efectos de generar el respectivo paz y salvo requerido para la liquidación de las prestaciones sociales y demás conceptos laborales. Después de agotado este proceso, la empresa procederá con el trámite de pago de dicha liquidación.

ARTÍCULO 43. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 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.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
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 otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en 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 o religiosa en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, ventas no autorizadas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 44. Se prohíbe a los trabajadores:

1. La elaboración no autorizada de productos y/o servicios prestados por la Empresa.
2. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, productos tangibles o intangibles.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o de

drogas enervantes.

4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Presentar retardos en la hora de ingreso a la jornada laboral y/o en compromisos en función o representación de la Empresa.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deban abandonar el lugar de trabajo.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Recibir dádivas o comisiones de terceras personas para conseguirle contratos con la Empresa.
11. Colocar o instalar afiches cuadros, pancartas, volantes, tickets de propiedad del trabajador sin previa autorización.
12. Escuchar cualquier tipo de música o ver videos que pudieran interferir en los ambientes laborales ajenos o propios.
13. Los EMPLEADOS en ningún caso podrán ingresar a las instalaciones de la Empresa computadores, memorias portátiles o programas que no sean propiedad de ésta, salvo autorización expresa por parte de la Empresa. Tampoco podrán copiar programas o software, bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero.
14. No se permite dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso a los sistemas de información. Queda prohibido acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
15. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos del desempeño de su cargo.
16. Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de esta.

17. Está prohibido retirar de las instalaciones donde funcione la Empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad de la Empresa o de sus clientes sin su autorización escrita.
18. Retirarse del sitio de trabajo sin dar aviso a su superior y/o sin autorización para hacerlo.
19. Cambiar horarios de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
20. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.
21. No dar aviso oportuno a la Empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo.
22. Recibir visitas en el puesto de trabajo asignado por la Empresa en horario laboral.
23. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo.
24. Excederse en el tiempo de descanso y/u hora de almuerzo que le ha sido indicado.
25. Hacer indebida utilización de los dineros recibidos por parte de la Empresa, como, por ejemplo: retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos sin autorización y presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
26. Solicitar u otorgar préstamos de dinero o ayuda económica a los clientes, compañeros o subalternos de la Empresa.
27. Violar los filtros de seguridad establecidos en la Empresa.
28. Fijar, remover sin autorización o dañar información o material de las carteleras.
29. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Empresa.
30. Husmear al interior de casilleros y/o manipular o sustraer pertenencias ajenas que se encuentren en estos y/o en las demás zonas de la organización.
31. Manipular las pertenencias de terceros, dejadas a la confianza del ambiente laboral en la zona de casilleros, parqueaderos, zonas comunes, módulos o armarios.
32. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de

compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de veracidad.

33. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo
34. Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la misma, sin que exista una justificación válida.
35. No acatar las órdenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de la Empresa.
36. Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilancia, aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la Empresa.
37. Entrar o salir de las instalaciones de la Empresa en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.
38. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
39. Utilizar las credenciales de identificación (carné/gafete, cuenta de usuario, correo electrónico, etc.) de trabajo de otra persona.
40. Incurrir en errores de reportes, no completar el trabajo asignado o completarlo correctamente por negligencia o por no seguir las indicaciones dadas por la Empresa.
41. Adulterar y/o manipular el software, los elementos de trabajo y demás herramientas utilizados para la ejecución de su labor.
42. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
43. Desplegar cualquier tipo de conducta que conlleve a prescindir de las labores del trabajador por parte del cliente.
44. Instalar software o programas informáticos o descargar archivos de Internet que no cuenten con la debida licencia de uso en los computadores de la Empresa o de sus clientes o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de esta (Sin importar la finalidad de su instalación).
45. Instalar software en los computadores de la Empresa o de sus clientes sin previa autorización.
46. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa para los fines diferentes a los propios del desempeño de su cargo.
47. Ingresar dispositivos tecnológicos y/o medios de almacenamiento personal o de terceros a las instalaciones de la Empresa o de sus clientes sin la expresa y debida autorización.

48. Utilizar, sin autorización legal, de cualquier forma, obras protegidas o transgredir normas de protección de la propiedad intelectual.
49. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
50. Permitir y/o facilitar el uso de los sistemas informáticos de la Empresa a personas no autorizadas.
51. Brindar un servicio o trato no adecuado a compañeros de trabajo a terceros o al cliente asignado.
52. Revelar o compartir su contraseña, o permitir el uso de su sesión.
53. Intentar descubrir la contraseña de otro empleado.
54. Incurrir en conductas de acoso sexual o laboral, conforme a la legislación laboral colombiana.
55. Incurrir en grave indisciplina al interior de la Empresa o fuera de ésta en representación o misión de la Empresa.
56. La sistemática inejecución de las funciones propias del cargo y/o tareas encomendadas sin que exista justificación valedera por parte del empleado.
57. Faltar de manera grave a sus obligaciones laborales, contractuales y/o reglamentarias que se enuncien en la ley, el contrato de trabajo y/o este reglamento.
58. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, contratistas o terceros incumplir, omitir, manipular o vulnerar las políticas, procedimientos, lineamientos y demás disposiciones que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la compañía, el cual incluye, entre otros, los sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, así como cualquier otro sistema de gestión o certificación que se implemente o adquiera. De igual manera, se prohíbe desatender o eludir las medidas técnicas, organizativas y legales adoptadas para garantizar el cumplimiento de dichos sistemas, la mejora continua de los procesos, la satisfacción de los clientes, la prevención de riesgos y la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
59. Queda prohibido no utilizar la plataforma SAC, omitir el registro de actividades, registrar información incompleta o inexacta, o manipular deliberadamente la información consignada en dicha plataforma.

ARTICULO 45. Prohibiciones adicionales:

1. Llevar a la Empresa familiares o amigos o en general cualquier extraño ajeno a ésta sin que medie autorización del empleador.
2. Comprar todo tipo de mercancías vendidas por terceras personas dentro de las instalaciones de la Empresa aun en horas no laborales.
3. Consumir o calentar alimentos en lugares diferentes a los asignados por la Empresa para tales fines.
4. Realizar proselitismo político propagación de una fe religiosa, en horas laborales.
5. Es prohibido todo tipo de cigarrillo, habanos, puros, tabacos, vaporizadores etc., dentro de las instalaciones de la Empresa.
6. Tratar bruscamente los muebles y/o elementos propiedad de la Empresa, clientes o terceros.
7. Escuchar radio o ver televisión dentro de las instalaciones de la Empresa sin previa autorización del empleador.

CAPÍTULO XII
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley, reglamento interno de trabajo, manuales, procedimientos, políticas, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo (Art. 114, C.S.T).

ARTÍCULO 47. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Faltas Leves:

1. El retardo de cualquier tipo en la hora de entrada a la empresa sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implicará una multa que corresponderá al tiempo no laborado debido a dicha llegada tarde en relación al salario del empleado. En caso de que el retardo se presente por tercera vez en un mismo mes, además de la multa económica correspondiente por el tiempo no laborado el trabajador incurrirá en la suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.

2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implicará una multa que corresponderá al tiempo no laborado debido a dicha falta en relación al salario del empleado, además de la suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. El daño o avería de las herramientas y equipos de trabajo por incumplimiento a los protocolos de cuidado y uso de los mismos, dependiendo de la gravedad y reincidencia del evento podrá incurrir desde un llamado de atención verbal, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
5. No cumplir con los controles médicos derivados de las recomendaciones del concepto médico ocupacional, dependiendo de la gravedad y reincidencia del evento podrá incurrir desde un llamado de atención verbal, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
6. Salir de la empresa sin permiso reportado, dependiendo de la gravedad y reincidencia del evento, podrá incurrir desde un llamado de atención verbal, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
7. Cometer errores de trabajo ocasionales que no tienen un impacto significativo en la empresa al no seguir los procedimientos establecidos por la gerencia y el Sistema Integrado de Gestión, podrá incurrir desde un llamado de atención verbal, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
8. Incumplir con el código de vestimenta de la empresa de manera ocasional, podrá incurrir desde un llamado de atención verbal, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
9. incumplir con los estándares mínimos de limpieza e higiene personal durante un tiempo prolongado, podrá incurrir desde un llamado de atención verbal, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
10. Registrar la información con retraso menor a 1 hora sin justificación válida.
11. No registrar una o varias actividades diarias en el SAC de manera ocasional, sin que esto afecte de forma significativa el seguimiento de la labor.

Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención o la suspensión del contrato de trabajo, siendo que esta última no puede

exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que no se causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de las faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o inasistencia al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

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

ARTÍCULO 48. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Faltas Graves o Gravísimas. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6º del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones del trabajador contenidas en la Ley, Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales, Circulares, Directrices, Instrucciones, Políticas u otro Procedimiento definido por la Empresa, o cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la Empresa, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Empresa.

Si la conducta de los(las) trabajadores(as), es catalogada como una falta grave o gravísima, configura inmediatamente una justa causa para terminar el contrato de trabajo, sin que deba mediar preaviso ni indemnización alguna.

Ahora bien, en lo concerniente a la tipificación de una falta grave, ello no impide que eventualmente la Empresa pueda evaluar cada caso particular e imponer una sanción diferente a la terminación automática del contrato de trabajo. estas faltas graves de los(las) trabajadores(as), se tienen las siguientes:

1. Uso inapropiado de los útiles y/o herramientas de trabajo.
2. Ejecutar Negligente o defectuosamente el trabajo.
3. No observar buenas costumbres durante las horas de trabajo en lo relacionado a higiene personal, utilizar vocabulario obsceno o vulgar, demostrar una actitud no profesional ante sus compañeros o el cliente, así como cualquier otro comportamiento,

que a criterio de la EMPRESA sea ofensivo o que perturbe el ambiente.

4. No dar respuesta oportuna según los parámetros establecidos a los requerimientos y/o solicitudes que deba gestionar correspondiente a su cargo.
5. Otorgar y solicitar préstamos de dinero con fines lucrativos para quien presta o ayuda económica a los clientes, compañeros o subalternos de la EMPRESA.
6. Incumplir los requisitos, deberes u obligaciones y demás lineamientos, establecidos por las normas de Calidad y demás regulaciones implementadas por la EMPRESA.
7. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomienden LA EMPRESA.
8. Incumplimiento del estándar de calidad, trabajos mal ejecutados, errores críticos.
9. No acatar las normas, políticas y procedimiento establecidos.
10. Cuando el trabajador por negligencia y/o por no seguir indicaciones de la EMPRESA incurra en errores en reportes, no complete el trabajo asignado, o no lo complete correctamente.
11. Incumplir o incitar a incumplir sin justa causa las órdenes o instrucciones de su superior y/o las políticas de la EMPRESA.
12. Ocultar faltas, irregularidades o incumplimientos cometidos en contra la EMPRESA, propios o ajenos.
13. Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que ahí se encuentran. (Por ejemplo, desactivar o retirar dispositivos y/o elementos de seguridad).
14. Vender los elementos de trabajo, dotación y/o uniformes otorgados por la EMPRESA.
15. No presentarse a laborar por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.
16. No presentarse a laborar por más de cuatro o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.
17. Ausentarse de manera parcial por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin causa justificable, de su jornada de trabajo.
18. Ausentarse de manera parcial por más de cuatro o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante su jornada de trabajo.
19. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral,

sin justa causa, por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.

20. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral, sin justa causa, por más de cuatro o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.
21. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
22. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
23. Encubrir la falta de un trabajador.
24. Realizar juegos de suerte y azar en las instalaciones de la EMPRESA, o celebre dentro de la misma con compañeros el contrato de mutuo o préstamo de dineros.
25. No asistir a las capacitaciones o eventos de formación programados por la EMPRESA, sin una justa causa.
26. Incurrir en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, las políticas corporativas, procedimientos, manuales y demás documentos implementados por la EMPRESA o la ley.
27. Olvidar temporalmente aplicar una medida de seguridad sin que exista afectación real a la información.
28. No asistir a una capacitación obligatoria sobre seguridad de la información sin justificación válida.
29. Uso ocasional de credenciales propias en un dispositivo no autorizado, sin consecuencias para la información.
30. Compartir contraseñas o credenciales con otro trabajador, contratista o tercero sin autorización.
31. Descargar, copiar o almacenar información clasificada en medios no autorizados.
32. Desatender protocolos de seguridad provocando riesgo de fuga o alteración de datos.
33. No reportar incidentes de seguridad detectados durante la ejecución de labores.
34. No utilizar el SAC de forma reiterada, omitiendo el registro de actividades por dos (2) o más días consecutivos o tres (3) o más veces en un mismo mes.
35. Registrar información falsa o incompleta que afecte el control y seguimiento de la gestión.
36. Negarse a usar el SAC después de haber recibido requerimientos formales para su cumplimiento.

Por último, dentro de las faltas gravísimas de los(las) trabajadores(as) y causal automática de terminación del contrato de trabajo, se encuentran las siguientes:

1. Violación a la confidencialidad y uso restringido de la información.
2. Revelar a terceros datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la

Empresa, e información del cliente.

3. Entregar a cualquier título y/o permitir el uso de los programas o software de LA EMPRESA a personas pertenecientes a esta que no se encuentren autorizadas o a terceros ajenos a la organización.
4. Revelación de secretos, datos o información reservada, privilegiada o institucional de la EMPRESA o sus clientes.
5. Utilizar, sin autorización legal, de cualquier forma, obras protegidas o transgredir normas de protección de la propiedad intelectual.
6. Utilizar recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros e información de la EMPRESA para fines personales o de terceros y/o fines distintos para los que fue dispuesto sin previa autorización expresa para ello.
7. Adulterar y/o manipular el software utilizado para atender llamadas, chats o emails, los elementos de trabajo y demás herramientas asignadas con el fin de no atender a los usuarios o sus requerimientos.
8. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los usuarios.
9. No acatar las órdenes, indicaciones o instrucciones que tengan relación con la seguridad de la EMPRESA.
10. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
11. Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
12. Manipular y/o sustraer las pertenencias ajenas al interior de la zona de casilleros y/o demás zonas de la organización.
13. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la EMPRESA; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la EMPRESA.
14. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la EMPRESA, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
15. Divulgar la información proporcionada por los clientes de la EMPRESA.
16. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la EMPRESA o sus clientes

sin la debida autorización por escrito.

17. Discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la EMPRESA.
18. Participar en espionaje o sabotaje en contra de la EMPRESA.
19. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la EMPRESA.
20. Utilizar dineros de la EMPRESA para fines personales o fines distintos para los que fue dispuesto, sin previa autorización.
21. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos e informaciones de la EMPRESA, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la EMPRESA.
22. Dar a conocer claves de acceso a plataformas tecnológicas y sistemas de información de la EMPRESA o de sus clientes.
23. Incumplimiento de las normas y políticas que tenga la EMPRESA para el uso de los sistemas, informática, software, bases de datos, claves de seguridad, que la EMPRESA entrega al personal para la ejecución de las funciones o que tiene conocimiento con ocasión de la misma.
24. Filtro o divulgación de información, actividades, trámites y/o proyectos sin la debida autorización por parte de la EMPRESA.
25. Suscribir cualquier tipo de contrato o prestar servicios a otra persona (natural o jurídica) o clientes de la EMPRESA.
26. Instalar software, programas informáticos, aplicativos o descargar archivos de internet que no cuenten con la debida licencia de uso en los computadores de la EMPRESA o de sus clientes, o aun contando con la licencia de uso, instalarlos sin la autorización del área encargada.
27. Ingresar a sitios web no autorizados o no relacionados con el negocio o la ejecución de las funciones propias del cargo.
28. Introducir en las instalaciones o equipos de la EMPRESA, material que pueda ser considerado ofensivo o discriminatorio. (Ej: Material pornográfico, o semi-pornográfico, violento, proselitista, entre otros).
29. Instalar programas o aplicaciones no autorizados en los equipos de la EMPRESA, con cualquier fin, sin que medie autorización previa y por cualquier medio distinto al verbal por parte de la EMPRESA.

30. Utilizar claves personales de acceso, códigos, instrumentos, elementos, carné, correo electrónico o valores que no le han sido asignados sin la autorización correspondiente o permitir el uso de los propios a un tercero.
31. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
32. Recibir regalos, presentes, donaciones, favores u otros, de clientes, proveedores o prestadores de servicios en aras de beneficiar a quien lo otorga.
33. Aprovecharse de su cargo u oficio aceptando donaciones, dádivas o ventajas de cualquier tipo.
34. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la EMPRESA.
35. Ingresar a las instalaciones de la EMPRESA y/o del cliente sin previa autorización.
36. Negociar bienes y/o servicios de la EMPRESA en provecho propio o de terceros.
37. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, protocolos de bioseguridad y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la EMPRESA.
38. Negarse a cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que la EMPRESA tenga establecidas.
39. Incurrir en conductas que lleven a la negación del servicio o a la no resolución del requerimiento del cliente.
40. Insultar, agredir (física o verbalmente) o no guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y/o terceros.
41. Fijar, remover sin autorización o dañar información o material de las carteleras ubicadas en LA EMPRESA salvo información referente al derecho de asociación, negociación colectiva o huelga.
42. Cuando un trabajador cometa fraude, ya sea en contra de la EMPRESA, sus usuarios, el cliente y sus trabajadores con el fin de sacar provecho o cometer cualquier actividad indebida o ilegal.
43. Protagonizar cualquier tipo de conducta dentro del centro de trabajo y fuera de este, entre compañeros o con personal ajeno a la EMPRESA, que afecte la imagen la misma.
44. Engañar a la EMPRESA, mediante la presentación de certificados, incapacidades u

- otro documento ilegítimo.
45. Incurrir en conductas de acoso sexual o laboral conforme a la legislación laboral colombiana.
 46. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
 47. Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
 48. Tomar y/o publicar fotografías, videos de las instalaciones de la EMPRESA con información restringida y/ o capturas de pantalla con información confidencial a fin de obtener provecho personal o particular.
 49. Violar la política de Protocolo de comunicación del Cliente. (Comunicación debe fluir hacia el cliente siempre por medio de la EMPRESA o por uno de sus representantes).
 50. Cometer actos contra la moral o delictivos o que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
 51. Toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad.
 52. Extraviar u ocasionar daños a los útiles, herramientas, instrumentos, obras, materias primas, edificios o cualquier tipo de activo de la EMPRESA.
 53. Sustraer del área permitida y/o de la EMPRESA útiles, herramientas o cualquier tipo de activo perteneciente a esta. Sin autorización del personal encargado.
 54. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para prevenir accidentes o enfermedades por parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
 55. No cumplir con los filtros de seguridad establecidos por la EMPRESA para brindar algún tipo de información confidencial de cuentas de clientes, reservas y procesos.
 56. Incurrir en una conducta que genera alerta del cliente y/o de algún auditor externo referente a satisfacción del cliente y/o procesos y/o errores críticos y/o servicio al cliente y/o desempeño.
 57. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la EMPRESA a cambio de recompensas en beneficio personal.
 58. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de

personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la EMPRESA tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

- 59.** Toda conducta que afecte la integridad psicológica del trabajador, como la sobrecarga de trabajo sin motivo o el aislamiento injustificado.

COPIA CONTROLADA

naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la EMPRESA tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

60. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral con clientes o personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro ordinario de la EMPRESA.
61. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la EMPRESA, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
62. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
63. Incurrir en error crítico por negligencia atribuible al empleado con consecuencias económicas para la EMPRESA.
64. Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otra u otras empresas o personas, o trabajar por cuenta propia en forma independiente.
65. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos, intimidación, coacción, inmoral o indisciplina en el que incurra el empleado dentro o fuera de la EMPRESA, con el personal directivo, compañeros de trabajo, miembros de las familias, clientes/proveedores, vigilantes, personal de servicios generales y/o terceros ajenos a la EMPRESA.
66. Presentarse a la EMPRESA, el sitio de trabajo y/o actividades realizadas en representación de la organización bajo la influencia de bebidas alcohólicas embriagantes, drogas ilícitas, narcóticos, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica.
67. No someterse a los exámenes médicos, exámenes toxicológicos, paraclínicos, pruebas de seguridad y demás pruebas y/o exámenes requeridos por la EMPRESA para los diferentes procesos
68. Proporcionar información a personas ajenas al departamento/ área o a personas ajenas a la EMPRESA sobre procesos, procedimientos, actividades, o resultados de la EMPRESA, así como asuntos administrativos reservados
69. Posesión, ocultamiento, transporte, promoción y/o comercialización de drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica, y bebidas embriagantes en la EMPRESA, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la EMPRESA.
70. El hecho de prestar directa o indirectamente servicios laborales a otra u otras empresas o personas, o trabajar por cuenta propia en forma independiente, a menos que exista permiso escrito de la EMPRESA.
71. No presentarse a laborar por más de tres o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.

72. No presentarse a laborar por más de cinco o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.
73. Ausentarse de manera parcial por más de tres o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin causa justificable, de su jornada de trabajo.
74. Ausentarse de manera parcial por más de cinco o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante su jornada de trabajo.
75. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral, sin justa causa, por más de tres o más días consecutivos dentro de una misma semana, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.
76. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral, sin justa causa, por más de cinco o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.
77. Incurrir en cualquier otra falta gravísima a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, las políticas corporativas, procedimientos, manuales y demás documentos implementados por la EMPRESA o la ley.
78. Alterar, borrar o manipular de forma intencionada información crítica de la empresa.
79. Introducir, propagar o permitir el ingreso de malware, virus o software malicioso de manera intencional.
80. Vulnerar deliberadamente sistemas o accesos con el fin de causar daño o beneficiarse ilícitamente.
81. Divulgar, vender o ceder información confidencial o clasificada de la empresa a terceros sin autorización.

PARAGRAFO: las Sanciones para las faltas gravísimas pueden llevar desde la terminación unilateral del contrato con justa causa, hasta la denuncia ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las acciones legales civiles, administrativas o penales que correspondan.

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

ARTÍCULO 49. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado le deberá otorgar la oportunidad de estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

El procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

- i) Se informará formalmente al trabajador del inicio del proceso disciplinario señalando la fecha en la que deberá presentar sus explicaciones sobre los hechos y/o en que se realizará la diligencia de descargos.
- ii) De igual forma, se informará la formulación de los cargos y conductas que se imputan, entendiéndose que las posibles consecuencias corresponderán a las sanciones previstas en el RIT o la terminación del contrato de trabajo.
- iii) Se dará conocimiento al trabajador de las pruebas que se tengan en su contra, así como la posibilidad de controvertirlas y de presentar aquellas que considere necesarias para su defensa, siempre que sean pertinentes, conducentes y oportunas.
- iv) La Empresa emitirá un pronunciamiento definitivo y motivado, una vez concluida

investigación disciplinaria.

- v) Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva o de terminar el contrato de trabajo. (Artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 51. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona designada por la Empresa, quien los recibirá y adelantará el trámite que corresponda.

ARTÍCULO 52. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si existiere.

CAPÍTULO XIV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 53. MECANISMOS DE PREVENCIÓN

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 54. El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

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

ARTÍCULO 55. El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

PARÁGRAFO: Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea del Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, se informará sobre la existencia de tal situación al superior jerárquico de éste para los fines establecidos en este artículo.

ARTÍCULO 56. En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

ARTÍCULO 57. En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

CAPITULO IX TELETRABAJO

ARTÍCULO 58. 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 para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (Ley 1221 de 2008; artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

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

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

MODALIDADES DE TELETRBAJAO LEY 2466 DE 2025

1. Teletrabajo autónomo: es aquel en el que el trabajador desempeña sus funciones principalmente desde un lugar elegido por él, haciendo uso de herramientas tecnológicas y sin tener que acudir de manera habitual a la sede de la empresa.

Representa el modelo más clásico de teletrabajo, que otorga al trabajador autonomía espacial, aunque mantiene la dependencia laboral en términos de subordinación y cumplimiento de objetivos.

2. Teletrabajo móvil: se caracteriza por la ausencia de un lugar fijo de trabajo. El trabajador presta sus servicios en movimiento, apoyado en dispositivos móviles y conexión permanente a Internet.

Esta modalidad es particularmente común en actividades comerciales, logísticas y de supervisión, donde el trabajador necesita desplazarse constantemente, pero mantiene un vínculo digital y continuo con su empleador.

3. Teletrabajo híbrido: la reforma introduce un cambio importante al sustituir la denominación de teletrabajo “suplementario” por la de teletrabajo “híbrido”. En esta modalidad, el trabajador alterna jornadas presenciales en las instalaciones de la empresa con jornadas remotas en su hogar u otro lugar habilitado.

Es una de las figuras más demandadas en la actualidad, porque combina la flexibilidad del trabajo a distancia con los beneficios de la interacción presencial.

4. Teletrabajo transnacional: Permite que un contrato laboral celebrado en Colombia sea ejecutado desde otro país, esta figura responde a la creciente movilidad internacional de trabajadores calificados y a la tendencia de empresas que buscan talento sin restricciones geográficas.

Su regulación exige claridad en tres frentes: el estatus migratorio del trabajador en el país de destino, la cobertura en materia de seguridad social y riesgos laborales, y la aplicación de la legislación colombiana en lo que respecta al vínculo laboral.

5. Teletrabajo temporal o emergente: esta modalidad permite trasladar al teletrabajo de manera excepcional y por un tiempo definido a trabajadores que, en circunstancias normales, se desempeñan de manera presencial.

Responde a contingencias imprevistas, como emergencias sanitarias, desastres naturales o cierres temporales de instalaciones. Su regulación busca garantizar la continuidad laboral y productiva sin necesidad de acudir a otras figuras transitorias como el trabajo en casa.

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

ARTÍCULO 59. Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

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

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

ARTÍCULO 60. En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la Empresa teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la Empresa (Artículo 8º Decreto 0884 de 2012).

CAPÍTULO XVI TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 61. De acuerdo con la Circular No. 0041 del 02 de junio de 2020 del Ministerio del Trabajo, se estableció de manera transitoria unos lineamientos para el trabajo en casa, con ocasión de la emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional por causa de la pandemia del Coronavirus (COVID-19), en donde se definió que “trabajo en casa” es una modalidad de trabajo ocasional, temporal y excepcional.

ARTÍCULO 62. El trabajo en casa no puede equipararse al teletrabajo, ya que no contiene los elementos, requisitos y formalidades establecidos en la Ley 1221 de 2008 y sus normas reglamentarias. Lo anterior, puesto que, cuando el trabajador desarrolla su función desde su domicilio o en lugar distinto a su sitio de trabajo, de forma ocasional y temporal, no es considerado como un teletrabajador, aun cuando realice sus funciones mediante tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, por lo cual, el trabajador continúa con las mismas condiciones de su contrato laboral como si estuviera realizando su función de manera presencial.

ARTÍCULO 63. Para efecto del trabajo en casa se seguirán las reglas dispuestas en la citada Circular No. 0041 del 02 de junio de 2020 del Ministerio del Trabajo, concerniente a las relaciones laborales, jornada de trabajo, armonización de la vida laboral, con la vida familiar y personal y riesgos laborales.

CAPÍTULO XVII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 64. El presente reglamento se publicará en la totalidad de las sedes de la Empresa en dos (02) lugares visibles. Mediante circular interna deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores el presente Reglamento de Interno de Trabajo

CAPÍTULO XVIII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 65. En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias las cuales se entenderán reguladas a través de acuerdos colectivos, individuales, políticas, instructivos y cualquier otro tipo de documento vigente a la fecha de su reconocimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Las concesiones que la Empresa haga a determinados trabajadores por vía de estímulo, o por cualquier circunstancia, no establecerá precedentes para otorgarlas a otros.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Las prestaciones de carácter extralegal que eventualmente la Empresa acuerde o conceda a sus trabajadores de forma individual, sólo tendrán la vigencia que la Empresa determine.

CAPÍTULO XIX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 66. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

CAPÍTULO XX VIGENCIA

ARTÍCULO 64. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

ARTÍCULO 65. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

Luis Adolfo Contreras V.

LUIS ADOLFO CONTRERAS VILLEGAS

**REPRESENTANTE LEGAL
COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE SERVICIOS Y SUMINISTROS CS3 S.A.S.
NIT 900.347.494-1**