



 **Ventanar 40**
..... 1980 - 2020 Años

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de **VENTANAR S.A.S.**, a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores en todos sus lugares de trabajo. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

LUGARES DE TRABAJO:

SEDE BOGOTÁ: Planta Bogotá Carrera 68h No. 73ª-48
Oficina Bogotá AV CARRERA 68 No. 75ª-50 OF 427 TO Ofiespacios de Metrópolis CC y Empresarial.

SEDE GIRÓN: Carrera 17 No. 59-51 ltn. 2 Vía Chimitá – Palenque.

ARKETIPO: Carrera 17 No. 53-64.

CAPÍTULO 1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1. Quien aspire a prestar sus servicios laborales en **VENTANAR S.A.S** debe presentar personalmente la solicitud por escrito a la Dirección de Gestión Humana de la empresa anexando los siguientes documentos:

1. Fotocopia de los títulos obtenidos.
2. Certificado de los tres últimos empleadores con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la clase de labor ejecutada, el salario devengado y el motivo del retiro, en caso de no ser primer empleo.
3. Certificado de dos personas o del Centro Educativo donde esté se haya formado académicamente, sobre su conducta y capacidad.
4. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso.
5. Certificados de Antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente,
6. Certificado de la Procuraduría y Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Republica
7. Tarjeta Profesional, si es requerida para el cargo.
8. Certificado médico expedido por el Médico de la Empresa
9. Cumplir con la visita domiciliaria (cargos específicos).
10. Los demás documentos que la Empresa considere necesarios.

En **VENTANAR S.A.S.** se prohíbe el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza.

Artículo 2. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en los artículos anteriores y los demás que se fijen expresamente, según el caso, la Empresa decidirá si admite o no al aspirante.

En caso afirmativo, firmará el contrato de trabajo. En caso negativo, la Empresa no estará obligada a aceptar reclamo de ninguna naturaleza, ni a expedir certificación sobre el resultado de los exámenes y pruebas, ni a dar explicaciones sobre su determinación.

CAPÍTULO 2. CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 3. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Artículo 4. Pueden celebrar con **VENTANAR S.A.S** Un contrato de aprendizaje las personas que hayan cumplido la edad establecida por la normatividad vigente, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir.

Artículo 5. El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
3. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
4. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
5. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
6. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
7. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
8. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
9. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
10. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
11. Fecha de suscripción del contrato.
12. Firmas de las partes.

Artículo 6. Durante toda la vigencia de la relación, el contrato de aprendizaje se registrará conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes.

Artículo 7. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir permanentemente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes que, a este respecto, fije **VENTANAR S.A.S.**
2. Procurar y obtener el mayor rendimiento en su estudio.

Artículo 8. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, la Empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional, metódica y completa del arte y oficio materia del contrato.
2. Suministrar el apoyo del sostenimiento al aprendiz pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.

Artículo 9. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, o a la dependencia que haga sus veces, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

Artículo 10. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

1. La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicualificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;

2. La formación que verse sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;
3. La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con el artículo 5o. del Decreto 2838 de 1960;
4. La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado
5. Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pènsum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
6. Las prácticas con estudiantes universitarios que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar;
7. Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

Artículo 11. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

La Empresa una vez admitido el aspirante, podrá pactar con este el período de prueba, durante el cual se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y de la otra, la conveniencia para éste de continuar con el aprendizaje.

El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar el aprendiz o aprendices para conservar la proporción en cupos que le haya sido señalada en la normatividad vigente.

Artículo 12. Afiliación al sistema de seguridad social integral. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

- Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;
- Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

CAPÍTULO 3. PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 13. La Empresa puede estipular en sus contratos ordinarios de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta las aptitudes del trabajador, sus cualidades y adaptabilidad a la Empresa, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 14. 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.

Artículo 15. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda 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.

Artículo 16. El Contrato de Trabajo en período de prueba podrá 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.

CAPÍTULO 4. DE LOS TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y A TÉRMINO FIJO - CONTRATISTAS

Artículo 17. TRABAJADORES TRANSITORIOS

1. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquellos que se contraten para desempeñar labores de corta duración, no superior a un (1) mes, distintas a las actividades normales de la Empresa.
2. Con todo, cuando se trate de labores ocasionales o transitorias o para reemplazar temporalmente al personal en vacaciones o en uso de licencia, o para atender al incremento de la producción, al transporte o las ventas o para otras actividades análogas, circunstancia que se hará constar siempre en el contrato, el término fijo podrá ser inferior a un (1) año.

Artículo 18. No son trabajadores de la Empresa, ni representantes de la misma, ni intermediarios de ella, sino verdaderos patronos de sus trabajadores, los contratistas independientes con quienes la Empresa contrate la ejecución de una o varias obras o labores o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado o determinable, asumiendo el contratista todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva, contando con un sistema de gestión bajo los parámetros de las leyes vigentes y concordantes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Tampoco lo son los subcontratistas de aquellos, ni aun en el caso de que la Empresa hubiere autorizado al contratista para subcontratar la totalidad o parte de la obra o labor, con uno o más subcontratistas.

CAPÍTULO 5. RESPECTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19. Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2101 de 2021 la jornada laboral se determinará de la siguiente manera:

- Para el año 2023 el horario de trabajo será de 47 horas semanales distribuidas en los días laborales, para lo cual será para el personal administrativo de lunes a viernes y el sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo según turnos de planta. El horario será determinado por Gerencia conforme las necesidades de la prestación del servicio.

- Para el año 2024 el horario de trabajo será de 46 horas semanales distribuidas en los laborales, para lo cual será para el personal administrativo de lunes a viernes y el sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo según turnos de planta. El horario será determinado por Gerencia conforme las necesidades de la prestación del servicio.
- Para el año 2025 el horario de trabajo será de 44 horas semanales distribuidas en los días laborales, para lo cual será para el personal administrativo de lunes a viernes y el sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo según turnos de planta. El horario será determinado por Gerencia conforme las necesidades de la prestación del servicio.
- Para el año 2026 el horario de trabajo será de 42 horas semanales distribuidas en los días laborales, para lo cual será para el personal administrativo de lunes a viernes y el sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo según turnos de planta. El horario será determinado por Gerencia conforme las necesidades de la prestación del servicio.

PARAGRAFO: Durante el tiempo de la implementación gradual de la disminución de horario descrito en la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral de día de la familia, y aquella que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual (año 2026) regirá la exoneración del día de la familia y las dos horas dedicadas semanalmente a actividades de cultura, capacitación y recreación.

Artículo 20. Se exceptúa la anterior jornada en los siguientes casos:

- 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 jornada de trabajo del menor entre dieciséis y dieciocho años en ningún caso excederá de 8 horas diarias ni de las horas máximas a la semana. Los mayores de catorce y menores de dieciséis sólo podrán trabajar una jornada máxima de seis horas diarias y 36 horas a la semana, ni se ejecutará en horas nocturnas;
- c) Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, quienes deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin limitación alguna en la jornada diaria y sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna;
- d) En las actividades discontinuas o intermitentes y en las de simple vigilancia, la jornada ordinaria no puede exceder de doce (12) horas diarias;
- e) Los que ejercitan actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando no residen en el sitio de trabajo, cuya jornada ordinaria podrá ser hasta de doce (12) horas diarias o setenta y dos horas semanales;
- f) Los demás trabajadores que según la ley están exceptuados de la jornada de ocho (8) horas diarias.

Artículo 21. 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 al 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 y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Artículo 22. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima laboral semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el sábado y/o el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio máximo de las horas semanales dentro de la jornada laboral ordinaria.

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.

Artículo 23. La jornada de trabajo podrá ser modificada por la Empresa en cada dependencia, de acuerdo con sus modalidades de operación. Excepcionalmente por la Gerencia en los casos de comprobada necesidad.

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

Artículo 24. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas o en más de la jornada máxima laboral semanal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de la jornada máxima laboral semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 25. Trabajo sin solución de continuidad. También puede elevarse el límite máximo de horas de la jornada ordinaria de trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) horas por semana.

Artículo 26. La jornada de trabajo, que es de labor efectiva, iniciará en el momento señalado para comenzar labores y terminará a la hora fijada por la Empresa para este efecto, de acuerdo con las modalidades y sitios de trabajo. Por lo tanto, no se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en llegar al lugar de trabajo ni el de reposo.

Artículo 27. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso durante la jornada laboral el cual no será mayor a 15 minutos en la jornada de la mañana y 15 minutos en la tarde con el fin de que el trabajador pueda disfrutar de un descanso momentáneo.

Artículo 28. En el evento de los trabajadores que presten su servicio en tiempo menos de la jornada que legalmente les corresponda, la Empresa podrá acordar que la completen, cuando a juicio suyo las necesidades del servicio lo requieran. En este caso no se causará el pago de horas extras.

Artículo 29. Para el personal no exceptuado de regulación de la jornada legal máxima, la Empresa podrá ampliar algunas jornadas acortando otras, pero se respetarán en todo caso los promedios establecidos por la ley.

Artículo 30. El trabajador de turno no podrá abandonar su trabajo y, por lo tanto, continuará laborando hasta cuando llegue el que ha de reemplazarlo en el turno respectivo. Al retirarse debe dar aviso al jefe inmediato. Salvo fuerza mayor, caso fortuito o problemas de salud, y/o Calamidad domestica debidamente comprobados.

Artículo 31. La Empresa reconocerá sobre remuneración por horas extras con los recargos legales, cuando el trabajo efectivo sobrepase de la jornada máxima laboral semanal.

Artículo 32. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, o cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente, o haya riesgo de contaminación o pérdida de productos o materias primas, o si se presentaren labores o actividades que a juicio de la Empresa no puedan ser interrumpidas, o bien cuando se requiera trabajo de urgencia, o sea indispensable la movilización de maquinarias, elementos y/o equipos, será obligatorio para todos los trabajadores desempeñar los trabajos que la Empresa ordene, aun fuera de las horas o días ordinarios de labor. El tiempo extra empleado en tales casos se remunerará conforme a la tarifa legal.

Artículo 33. Para los efectos de cómputos parciales o de liquidaciones, se entenderá que el año es de 360 días, el mes de treinta (30) días y la jornada general ordinaria de ocho (8) horas.

CAPÍTULO 6. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 34. Trabajo diurno es el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (09:00 p.m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

Artículo 35. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso, el que excede de la máxima legal.

Artículo 36. El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en este Reglamento **sólo podrán efectuarse máximo (2) horas diarias y doce (12) horas semanales distribuidas por la Empresa de acuerdo a las necesidades del servicio** mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

Artículo 37. El trabajo suplementario o de horas extras, debidamente autorizado se paga por la Empresa en su caso, así: si es diurno, con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno, con recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Artículo 38. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunera por la Empresa, en su caso, con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el art. 20 de este reglamento.

Artículo 39. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Artículo 40. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectúa junto con el salario del período siguiente a aquel en el cual sean reportados las horas extras y/o los recargos laborados por el empleado.

Artículo 41. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni el ejecutado en el horario nocturno o en días dominicales y/o festivos sino cuando expresamente lo exija a sus trabajadores.

PARÁGRAFO 1º. La empresa llevará diariamente un registro de trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

Artículo 42. La empresa está obligada a entregar al trabajador una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.

Artículo 43. El personal intermitente con residencia en el lugar del trabajo no tiene derecho a reconocimiento de horas extras, como tampoco los trabajadores que ocupen puestos de dirección, confianza o manejo.

Artículo 44. Las horas extras que se llegaren a causar deberán estar debidamente soportadas por el encargado del área que así lo solicita con un informe técnico de las actividades que ameritan la solicitud señalada, las cuales deberán ir debidamente firmadas por quienes las autorizan y quienes las laboran, las horas que se ameriten sean laboradas deberán ajustarse a lo establecido en el código sustantivo del trabajo y sus modificaciones pertinentes.

CAPÍTULO 7. TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

Artículo 45. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrán pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco (35%) por ciento que señala el numeral primero del artículo 168 del Código Sustantivo de Trabajo.

Artículo 46. El trabajo de horas extras que se hiciere en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del 25% sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

Artículo 47. En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma Empresa por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

Artículo 48. La Empresa no podrá contratar para turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten sus servicios en ella. Si lo hiciere, deberá pagarles el recargo establecido en el numeral primero del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. Descanso en día sábado. Pueden repartirse dentro de la jornada máxima laboral semanal 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 todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 23 de la Ley 50 de 1990)

CAPÍTULO 8. TELETRABAJO

ARTÍCULO 49. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en **VENTANAR S.A.S.** Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 50. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

- **TELETRABAJADOR.** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.



ARTÍCULO 51. Todo programa de teletrabajo en **VENTANAR S.A.S** se guiará por los siguientes objetivos:

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

ARTÍCULO 52. Los empleados de **VENTANAR S.A.S** podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La permanencia mínima de 5 años en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 53. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Gerente / Representante legal y/o a quien delegue.
- El Director de Gestión Humana.
- El Profesional de SST.
- El Profesional de sistemas

ARTÍCULO 54. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 55. Quien aspire a desempeñar un cargo en la **VENTANAR S.A.S** como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 56. Los trabajadores y teletrabajadores de **VENTANAR S.A.S** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
- El derecho a la desconexión laboral

ARTÍCULO 57. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

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

ARTÍCULO 58 A continuación se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

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

ARTÍCULO 59 Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 60. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autor reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994. CAPÍTULO XI Obligaciones y responsabilidades especiales de la empresa

ARTÍCULO 61. Son responsabilidades VENTANAR S.A.S:

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

CAPÍTULO 9 DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

Artículo 62. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y los demás días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral y aquellos días pactados entre la empresa y el trabajador por motivos de carácter religioso.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 26, numeral 5 de la Ley 50 de 1990)

PARÁGRAFO 2. Trabajo dominical y festivo. Si el trabajador presta sus servicios en los días de descanso remunerado obligatorio fijados en la legislación laboral, tendrá derecho a percibir una remuneración y/o un descanso compensatorio en la forma que a continuación se indica.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)
4. Se entiende que el trabajo en dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Si labora tres (3) o más domingos en el mismo mes calendario se entenderá como habitual. (Parágrafo del Artículo 179 del C.S.T.)
5. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero a su elección. (Artículo 30 de la Ley 50 de 1990.)
6. El trabajador que labore habitualmente los días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del C.S.T. (Artículo 31 de la Ley 50 de 1990.)

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio sea el sábado o el domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Artículo 63. La Empresa solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada tales como: la enfermedad, el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por este mismo día auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que, a juicio de la Empresa, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

Artículo 64. Como remuneración del descanso dominical, el trabajador a jornal recibirá el salario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

Artículo 65. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos, para estos mismos efectos, se establezca más favorable al trabajador de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo de Trabajo.

Artículo 66. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en días festivos de carácter civil o religioso, distintos del domingo, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

Artículo 67. El trabajo en domingos o días de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO 1º: Si el trabajador labora parte de la jornada, se le pagara proporcional de conformidad con lo dispuesto en la norma laboral.

PARÁGRAFO 2º: Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el artículo 54 de este reglamento.

PARÁGRAFO 3º: el trabajador podrá laborar en domingos, máximo hasta dos veces al mes, cuando la necesidad del servicio lo amerite, atendiendo a factores de seguridad y salud en el trabajo y la necesidad de descanso que requiere el trabajador.

Artículo 68. El trabajador que labore habitual o excepcionalmente un día de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 53 de este reglamento.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador 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 puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio, en el evento de requerirse la presencia de diferentes trabajadores que efectúan una labor que permitan la rotación de dicho personal el encargado del área operativa o mantenimiento programara la participación en las actividades requeridas de los trabajadores que puedan desempeñar la labor a fin de garantizar la imparcialidad en la programación del personal.

Artículo 69. La Empresa podrá otorgar el descanso semanal compensatorio en otro día laborable de la semana siguiente.

Artículo 70. En caso de labores que no puedan ser suspendidas, o cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se pagará la correspondiente remuneración directamente en dinero, a opción del trabajador.

Artículo 71. Las personas que, por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecuten, no puedan ser reemplazadas sin grave perjuicio para la Empresa, deberán trabajar los domingos y días de fiesta, sin derecho a descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 65 del presente reglamento.

Artículo 72. Cuando se presentaren festividades no determinadas en este Reglamento o cuando un día de trabajo quede comprendido entre dos días de descanso, la Empresa podrá conceder la jornada correspondiente a ese día pudiendo exigir la compensación de este descanso laborando en otros días hábiles y en horas distintas de las señaladas para la jornada diaria, caso en el cual el trabajo compensatorio se considerará como jornada ordinaria sin derecho a remuneración.

Artículo 73. El descanso semanal compensatorio podrá darse simultáneamente a todos los trabajadores de la Empresa que tengan derecho a él, o por turnos, según las necesidades del servicio.

Artículo 74. La Empresa no pagará ninguna sobre remuneración por trabajo dominical o en día festivo que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito, por la por el Directora de Gestión Humana.

CAPÍTULO 10. VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 75. VENTANAR S.A.S se acogerá a lo establecido al respecto en la Ley 995/05

Artículo 76. Por cada año de servicios cumplidos, el trabajador tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, y proporcionalmente por fracción de año si no tuviere cumplido el año de servicio.

PARÁGRAFO 1º: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

PARÁGRAFO 2º: En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 77. La época de vacaciones será señalada por la Empresa, a más tardar dentro del año siguiente y serán concedidas oficiosamente o a solicitud de los trabajadores, consultando, en todo caso, las necesidades del servicio y la efectividad del descanso.

La Empresa podrá dar a conocer a sus empleados, mínimo con quince (15) días de anticipación, la fecha a partir de la cual concederá las vacaciones.

PARÁGRAFO: La Empresa deberá llevar un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada empleado, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

Artículo 78 Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 79 La Empresa podrá señalar para todos o algunos de sus trabajadores, una época fija de vacaciones colectivas y si así lo hiciere, se entenderá que son anticipadas las vacaciones de que gocen los que en tal época no lleven un (1) año cumplido de servicios y se abonarán éstas a las que se causen al cumplirse ese primer año.

Artículo 80. Las partes podrán convenir en acumular las vacaciones hasta por dos (2) años, pero de todas maneras el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo.

Quedan prohibidas la acumulación y la compensación, aún parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de 18 años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

Cuando para los mayores de 18 años se autorice, por el Ministerio del Trabajo, la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo la Empresa concede simultáneamente, en tiempo al trabajador, los días no compensados de vacaciones.

PARÁGRAFO: Culminado el disfrute de los primeros seis (6) días ininterrumpidos del periodo vacacional y en el evento de alguna necesidad o prioridad de salud que presente el trabajador en el periodo restante de nueve (9) días podrá la empresa y el trabajador flexibilizar la utilización del disfrute o del uso de esos días vacacionales.

Artículo 81. En casos excepcionales autorizados por la Empresa, los empleados de manejo que hicieren uso de vacaciones podrán dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa

aceptación de ésta por parte del empleador. Si la Empresa no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesará por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente de vacaciones.

Artículo 82. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en los 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 devengado por el trabajador durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 83. Los días no trabajados por razón de licencia o permisos no remunerados o por ausencia injustificada o por suspensión disciplinaria impuesta al trabajador, se descontarán para el cómputo del período que da derecho a vacaciones, o para la liquidación de éstas en caso de retiro antes de su disfrute.

CAPÍTULO 11. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 84. Por motivos plenamente justificados, la empresa podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que los soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio de la Empresa sea necesario en cada caso.

PARÁGRAFO: En el caso de un permiso relacionado con cita médica, se deberá justificar debidamente la ausencia por este caso, bien sea presentado antes de la cita el soporte respectivo, y/o en el caso que no sea posible, presentar posteriormente el debido soporte; en el término prudencial de dos (02) días antes o después de la cita respectiva, con respecto a los permisos por estudios, estos podrán ser concedidos previa presentación del horario de clases sin que se exceda el tiempo en el mínimo posible requerido. Para la debida autorización, en el evento que así se amerite el trabajador repondrá el horario especial con los minutos causados de demás.

La Empresa concederá permisos a sus empleados, en las siguientes ocasiones:

- a. **Para el ejercicio del sufragio.** Para el desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación. Para concurrir al servicio médico. O cuando sea presentada una situación de fuerza mayor que amerite la solicitud de permiso. El aviso debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- b. **En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada;** Para efectos del presente reglamento, se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar permisos los que a continuación se relacionan:
 1. La inundación o incendio del hogar del trabajador.
 2. El grave accidente o enfermedad ocurrida a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, que requiera acompañamiento del trabajador.
 3. El hurto del vehículo de transporte del trabajador.
 4. El hurto en la casa del trabajador.

En casos que no se encuentren incluidos dentro de los anteriormente mencionados, la Empresa los evaluará y determinará si se consideran o no calamidad doméstica para efectos de otorgar el permiso solicitado por el trabajador.

La oportunidad del aviso debe ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día u hora de almuerzo el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde. En todo caso, el permiso así concedido no podrá exceder de tres (3) días.

- c. **Para asistir a las honras fúnebres de compañeros de trabajo**, de su esposa o compañera permanente, de sus padres o hijos, siempre que se avise con un día de anticipación. La Empresa le concederá el permiso a los empleados que estime conveniente, por medio (1/2) día hábil.
- d. **En caso de licencia de maternidad** según lo establecido en la Ley 1822 de 2017, la funcionaria que se encuentre en estado de embarazo, gozará de una licencia remunerada de dieciocho (18) semanas, de la cual, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce, salvo que por alguna razón médica la futura madre requiera una semana adicional. Esta Licencia se hace extensiva al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, por enfermedad o muerte de aquella.
- e. **La empresa concederá la licencia de paternidad** de que trata la Ley 755 de 2002 (Ley María, C-174 del 2009 y C-633 del 2009), por un término no menor de ocho (8) días hábiles, conforme a los términos y condiciones que establece la Ley y/o la jurisprudencia.
- f. **La Empresa reconocerá cinco (5) días hábiles remunerados de licencia remunerada por luto al empleado**, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y único civil, cualquiera sea su modalidad de contrato de trabajo.
- g. **En el caso de las urgencias médicas**, el trabajador deberá acreditar con un certificado médico u otro documento similar que asistió o estuvo en el centro médico correspondiente a la EPS o ARL en la que esté afiliado, con hora de ingreso y de salida del servicio; de lo contrario se entenderá que no se justificó la ausencia y aparte del no pago de nómina, queda en libertad la Empresa de ajustar salario y aplicar las sanciones disciplinarias o medidas que estime convenientes.
- h. **La Trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo en el momento que cese el permiso o al día siguiente de aquel en que termina la licencia. El retardo sin causa plenamente justificada, constituye falta grave calificada por las partes.**

CAPÍTULO 12. AUSENCIAS LABORALES

PARÁGRAFO 1º: En todo caso los empleados no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización escrita de su jefe inmediato la que requerirá también de visto bueno del profesional de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 2º: Mientras el trabajador esté haciendo uso de permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y en este caso, la Empresa sólo asume las obligaciones que le imponen la ley.

PARÁGRAFO 3º Cualquier otro permiso será no remunerado y los días que se concedan serán descontados de su salario.

PARÁGRAFO 4. En caso de que se requiera un permiso por motivos diferentes a los enunciados anteriormente, se deberá solicitar con no menos de ocho (8) días de anterioridad, indicando su motivación y el período por el cual se requiere. De concederse el permiso se informará al trabajador si se le permite compensar el tiempo en un horario distinto al ordinario o si se le descuenta de su salario.

PARÁGRAFO 5. Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, la Empresa impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

CAPÍTULO 13. LUGAR, FECHAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE REGULA

Artículo 85. La Empresa pagará el sueldo a sus trabajadores por quincenas vencidas, en el lugar donde presta sus servicios. Los pagos se efectuarán dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la terminación del período respectivo de pago.

Artículo 86. El pago se hará directamente al trabajador o a la persona o personas que él autorice por escrito, previa la debida identificación de éstas y su aceptación por parte de la Empresa, en dinero de manera directa o por consignación, o en cheques si así lo hubiere convenido el trabajador directamente o el autorizado.

En los casos de ausencia transitoria del trabajador del lugar donde ordinariamente se efectúan los pagos o estuviere imposibilitado para recibirlo, el valor de su salario le será guardado en la Empresa o girado al lugar en donde se encuentre o depositado en un banco, a su elección.

Artículo 87. Los reclamos originados por equivocaciones en el pago de la remuneración, se harán directamente por el interesado a la Oficina de Gestión Humana, durante la quincena siguiente a aquella en la cual se efectuó el pago.

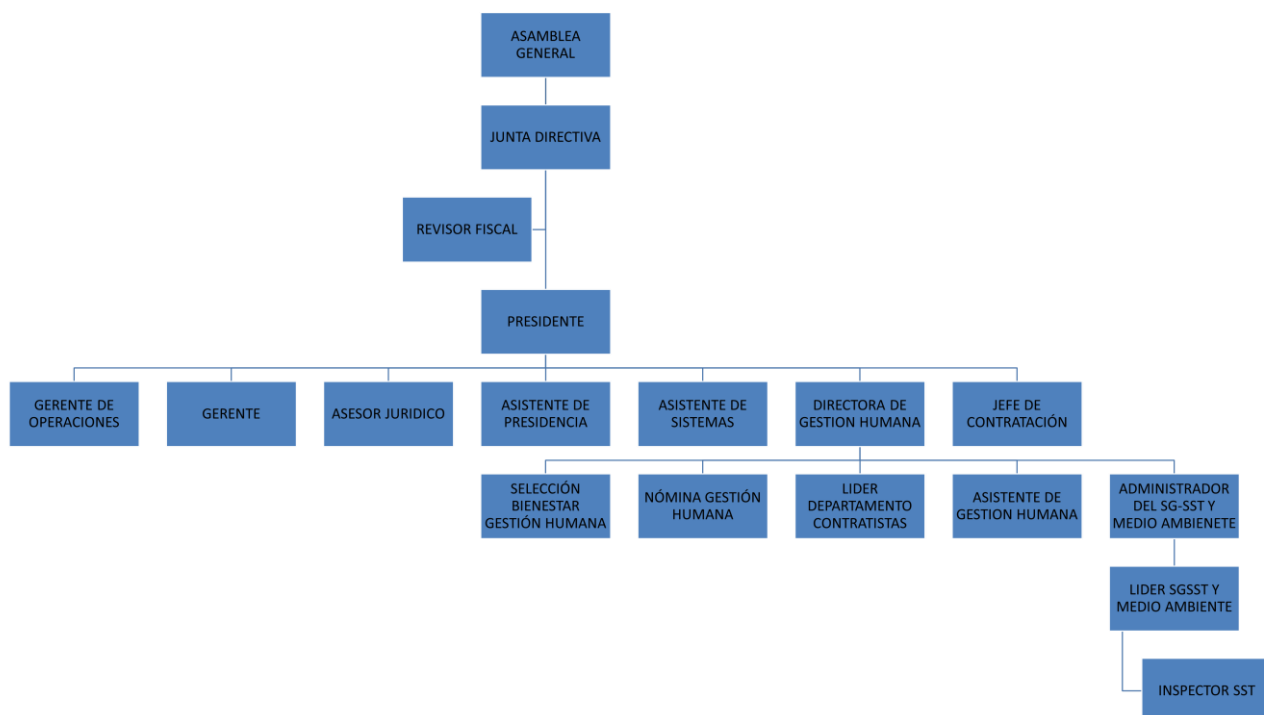
Artículo 88. El trabajador debe expedir recibo por todo pago que se le haga, mediante comprobante individual o cuadro colectivo. Si el trabajador no supiere firmar, estampará su huella dactilar en el correspondiente recibo o rogará a otra persona capaz para que firme por él el recibo correspondiente. Los recibos son prueba de que la Empresa se encuentra a paz y salvo con el trabajador, por concepto de salarios, hasta la fecha que ellos indiquen.

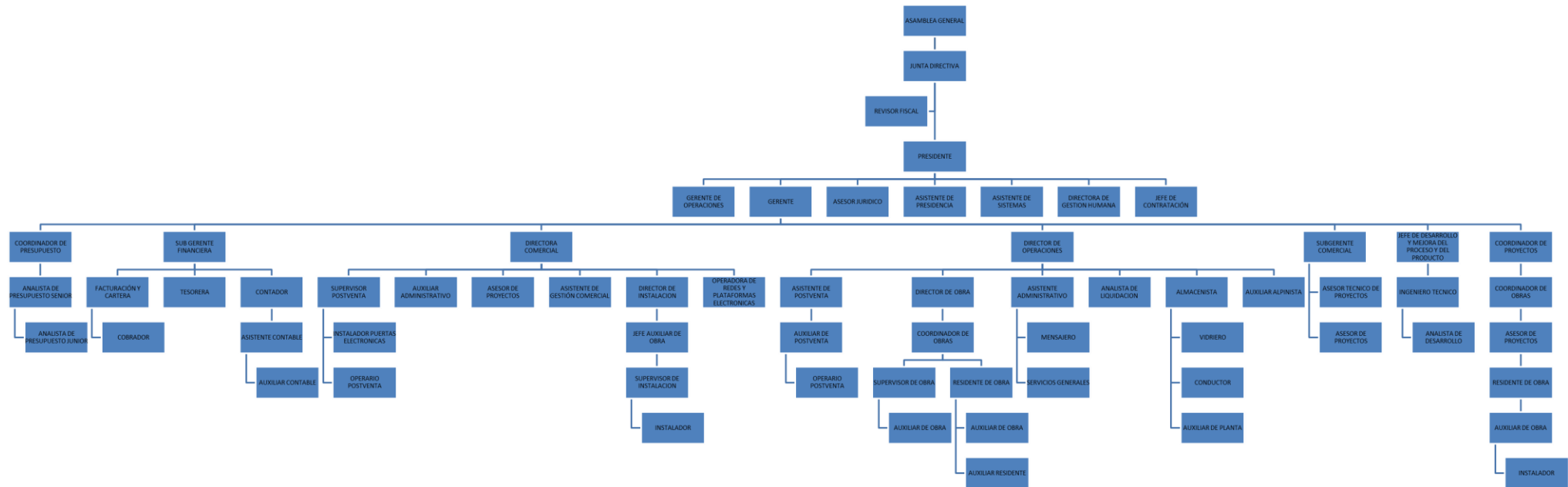
Artículo 89. La Empresa con autorización previa escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador. También podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto a los salarios por el valor de cuotas sindicales, de cooperativas, cajas de ahorro, y demás conceptos indicados por la ley previos los requisitos legales y reglamentarios, en cada caso.

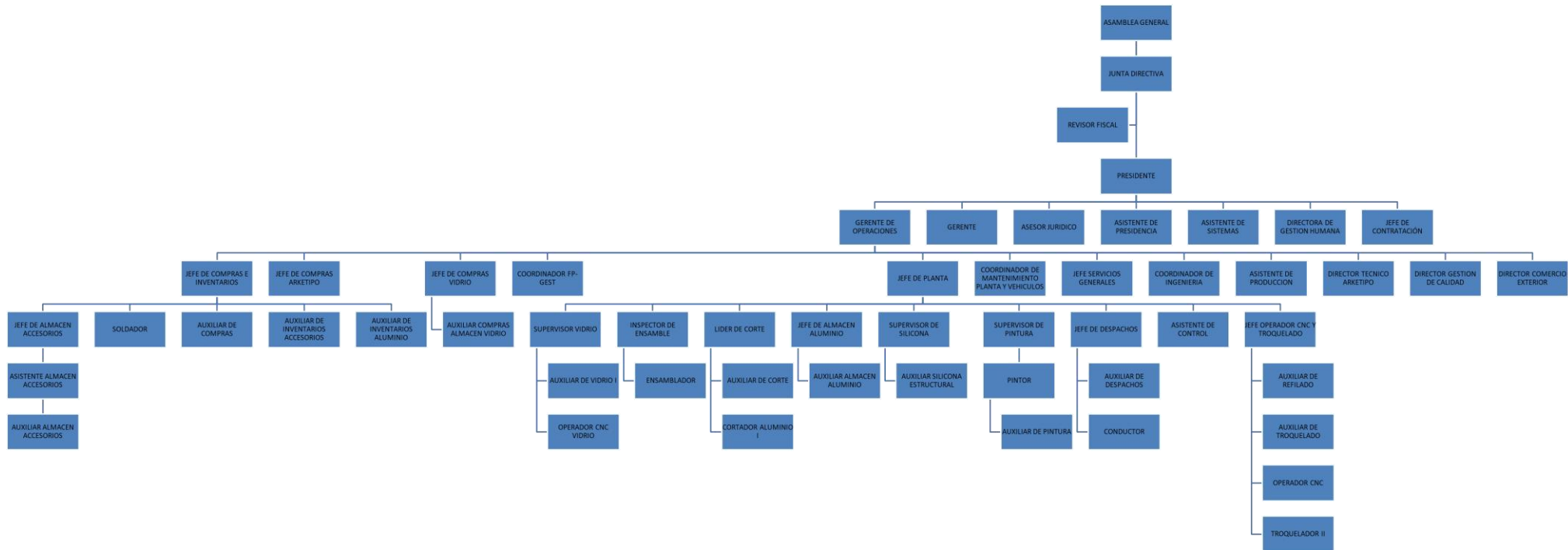
Artículo 90. Todas las gratificaciones y bonificaciones que el empleador dé u otorgue a su personal, se entenderán siempre a título de mera liberalidad, sin constituir precedente obligatorio en caso alguno y no se computarán como parte de la remuneración devengada para efecto de las prestaciones e indemnizaciones laborales, aportes parafiscales y demás efectos legales.

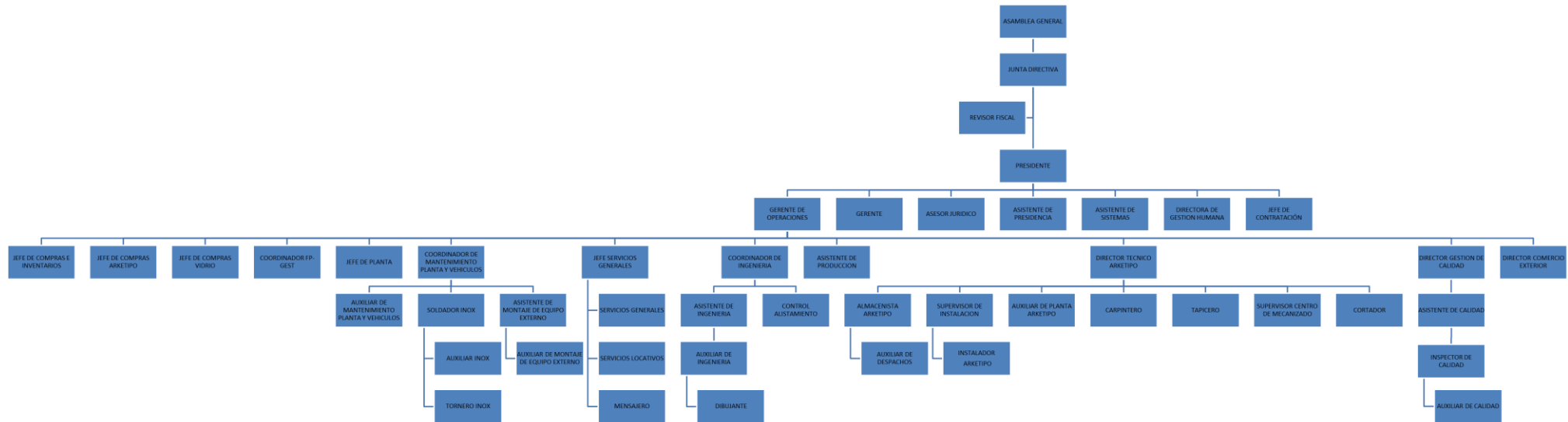
CAPÍTULO 14. ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 91. La autoridad será ejercida dentro de la Empresa en el siguiente orden jerárquico:









PARÁGRAFO. De los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa son **la Directora de Gestión Humana y Presidencia.**

CAPÍTULO 15. PRESCRIPCIONES DE ORDEN, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 92 RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

VENTANAR S.A.S velará porque los derechos de los trabajadores se respeten a cabalidad, se asegurará de que exista un dialogo social activo a través de sus distintos comités. Evita la práctica de cualquier tipo de discriminación hacia sus trabajadores en la selección, la contratación, durante la ejecución y la terminación de los contratos de trabajo.

Artículo 93. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Son derechos de los trabajadores:

1. Respeto y trato digno por parte de sus superiores.
2. Respeto y trato digno por parte de sus compañeros.
3. Que le sean otorgados los elementos adecuados de protección personal contra accidentes y enfermedades profesionales, de tal forma que se garantice responsablemente la seguridad y la salud.
4. A la capacitación técnica (según su cargo), que ayude a mejorar sus conocimientos y por den su rendimiento.
5. A la creación de espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la empresa.
6. A presentar quejas formales de superiores o compañeros de trabajo siguiendo el conducto regular estipulado.
7. Que le sea pagada la remuneración pactada en las condiciones y periodos convenidos.
8. A ser evaluado periódicamente y ser retroalimentado por el evaluador.

Artículo 94. DEBERES DEL TRABAJADOR Los trabajadores tienen como **DEBERES** generales los siguientes:

Los empleados tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de 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 las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Mantener en perfectas condiciones de orden y aseo el lugar de trabajo.
11. Realizar las labores de limpieza y aseo del puesto de trabajo dos minutos antes de retirarse del lugar de trabajo.
12. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al EMPLEADOR.
13. Acatar y cumplir las normas sobre seguridad y salud en el trabajo que el EMPLEADOR indique

14. Abstenerse de disponer de información o material del trabajo del EMPLEADOR sin previa autorización de este
15. Abstenerse de llegar embriagado o de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo

Artículo 95. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

Además, el trabajador siempre está obligado a:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
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 les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades Laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
10. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo.
11. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
12. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
13. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete, por parte del Empleador, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
14. Marcar por sí mismo la tarjeta de control o registro que se establezca, tanto a las horas de entrada y de salida de la Empresa, como en los turnos de alimentación. Fuera de los horarios regulares, deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la Empresa, firmada por el jefe del área respectiva y por la oficina de personal.
15. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
16. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
17. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Empresa, al personal o a terceros.
18. Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea el jefe inmediato, el jefe de planta o al que la Empresa designe, cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
19. Autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que de los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho.
20. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por

razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

21. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
22. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de la Empresa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
23. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
24. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Empresa, o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
25. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
26. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro y fuera de su recinto.
27. Pagar oportunamente en las oficinas del empleador, los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del empleado.
28. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
29. Aceptar su traslado a otro cargo o a otra ciudad dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado.
30. Para los cargos definidos por la empresa, atender las visitas domiciliarias periódicas que programe la organización.
31. Registrar en el departamento de personal la dirección exacta de su domicilio así como avisar inmediatamente de cualquier cambio en este aspecto.
32. Usar y utilizar en forma adecuada el carnet y los elementos, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la Empresa.
33. Ingresar a las instalaciones por medio del uso del carnet o sistema de identificación que use la empresa.
34. Usar durante la jornada la jornada laboral el sistema de identificación personal que estableció la empresa.
35. Al finalizar la relación laboral, realizar la devolución el sistema de identificación personal que estableció la empresa.
36. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
37. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc.
38. Presentar dentro de los tres días siguientes al regreso de una incapacidad, el soporte escrito del médico de la EPS respectiva, donde acredite la duración de la misma.
39. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
40. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, informes, instrucciones, cartas o circulares.

Artículo 96. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LOS GERENTES Y SUPERVISORES:

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

1. La obediencia y especial fidelidad para con la Empresa.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Empresa y en la calidad y cantidad por ella exigidas.
3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
4. Mantener buenas relaciones dentro de la camaradería y el respeto necesario y la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.

6. Dar buen ejemplo con su propia conducta al personal a su encargo y coadyuvar a la solución de inconvenientes que se llegaren a presentar en el área respectiva siendo siempre comprensivo y diligente frente a situaciones que ameriten de su experiencia y conocimientos intelectuales.
7. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Empresa.
8. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos que se encuentren obsoletos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
9. Informar oportunamente y por escrito, previa claridad y disposición de escuchar al trabajador en primer instancia y si no hubiere solución a la situación a su competencia directa, si así lo amerite, a la Secretaría General – profesional especializado de la empresa, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley, el procedimiento indicado en el art 9 y 10 de la ley 1010 del 23 de enero/06 y normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
10. En razón a las funciones desempeñadas por el Trabajador es su obligación especial guardar absoluta reserva frente a todos los asuntos que el conozca. No podrá revelar a ninguna persona y mucho menos a la competencia los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento, así mismo se deja claramente establecido que esta confidencialidad se debe guardar durante toda la vigencia del presente contrato de trabajo, de igual manera la información desarrollada dentro del ejercicio de las funciones del cargo asignado, deben ser de uso exclusivo de la Empresa y entregados de manera completa por los trabajadores, en el momento de traslado, ascenso, terminación de contrato, vacaciones o solicitud de información del jefe inmediato o superior jerárquico.
11. Las demás que se deducen del carácter que todo Directivo, Jefe de Departamento o Sección o supervisor tiene como empleado de dirección, mando y confianza dentro de la Empresa.

PARÁGRAFO 1: Cualquier violación de estas obligaciones contractuales y/o establecidas en la Ley se califica como falta grave y dará lugar a la terminación unilateral y con justa causa por parte del empleador del contrato de trabajo.

CAPITULO 16 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 97 Responsabilidades de los trabajadores Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Artículo 98. Servicios Médicos, ARL (Riesgos laborales) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La empresa garantizará el pago puntual de las cotizaciones a las EPS y ARL respectivas a la cual se encuentre afiliado el trabajador dentro del Sistema General de Seguridad Social, a fin de que los servicios médicos que requieran los trabajadores se presten a través de la IPS correspondiente.

Artículo 99. Todo trabajador durante el mismo día que se sienta enfermo deberá comunicarlo al médico de la EPS a la cual se encuentre afiliado a fin de que éste 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. Una vez reciba la incapacidad médico legal deberá allegarla a su jefe inmediato o a la Oficina de Gestión Humana a más tardar al día siguiente. Si éste no informa

dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo, en caso de ocurrir, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar. Si los síntomas de la enfermedad se presentan en el horario de trabajo, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato.

PARÁGRAFO. Las incapacidades que la Empresa, acepta solo serán las expedidas por la EPS.

Artículo 100. Todo trabajador deberá observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, instrumentos y objetos relacionados con el trabajo.

Artículo 101. Queda terminantemente prohibido a todo trabajador desempeñar, total o parcialmente, las labores que correspondan a otro, salvo orden o autorización del jefe respectivo o en caso de necesidad o conveniencia manifiesta.

Artículo 102. El trabajador que sufra un accidente de trabajo lo comunicará inmediatamente al jefe respectivo, para ser comunicado oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo quien elaborará y enviara a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de 2 días hábiles, con el objeto de que se le presten sin demora los primeros auxilios, se provea a la inmediata asistencia médica y se adelante la investigación correspondiente.

El médico prescribirá y aplicará el tratamiento a que haya lugar y certificará la fecha en que cese la incapacidad.

En caso de que el trabajador accidentado esté en incapacidad de dar aviso, sus compañeros de trabajo, o cualquier otro trabajador que tenga conocimiento del accidente, estará en la ineludible obligación de comunicarlo inmediatamente al jefe del trabajador accidentado.

Si el accidentado omite sin justa causa dar el aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, se presume que el accidente no es de trabajo, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 103. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos que para todos o algunos de ellos que ordene la Empresa en determinados casos.

Artículo 104. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter profesional y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será reubicado provisionalmente en una dependencia o sección donde pueda desarrollar sus funciones sin generar contratiempos al entorno laboral.

Artículo 105. Todo accidente de trabajo y accidentes deportivos siempre y cuando se halle en representación de la empresa en torneos internos o externos, se registrarán indicando la hora, fecha, sitio y circunstancia en que ocurrió, así como los nombres de los testigos si los hubiere, expresando sintéticamente (sucintamente) lo que éstos estén en capacidad de declarar.

Artículo 106. La Empresa no será responsable de ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador o que haya sucedido por culpa o negligencia grave de éste en contravención a alguna norma expresa de seguridad industrial. En tal caso sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no dio el aviso correspondiente o si lo demoró sin justa causa.

Artículo 107. La Empresa no empleará mujeres embarazadas ni trabajadores menores de 18 años en labores peligrosas, insalubres, o que requieran grandes esfuerzos. Las primeras tampoco se emplearán en trabajos nocturnos que se prolonguen por más de cinco (5) horas.

Artículo 108. En relación con los asuntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas que regula el sistema de gestión de seguridad en el trabajo.

PARÁGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, protocolos de bioseguridad y determinaciones de prevención de riesgos,

adoptados de forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa, que la hayan comunicado facultan al empleador previo proceso disciplinario para la terminación del vínculo o relación laboral, respetando el derecho del debido proceso de defensa.

Artículo 109. La Empresa dará cumplimiento a lo que disponen la ley, normas especiales, sobre asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria e indemnizaciones en los casos de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

Artículo 110. En este reglamento están consignadas las normas tendientes a obtener de todos modos la regularidad y seguridad en el trabajo. Además, la Empresa contará con su sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO 17. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA

Artículo 111. Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.
2. Procurar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, la Empresa mantendrá lo necesario, a fin de prestar los primeros auxilios dentro de sus dependencias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias de que trata este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado, e igualmente, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco (5) días (hábiles o calendario) a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y/o orden correspondiente. En tal caso, cesa la obligación del patrono.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar en donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Cumplir con el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes
10. Conceder a la trabajadora que se encuentra en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 de CST.
11. Conservar el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad (Artículos 236 y 237 C. S. T.) o de licencia por enfermedad motivada en el embarazo o parto.
12. Llevar registros sobre trabajos en horas extras y trabajo de menores.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Es obligación del empleador dar un trato considerado a los trabajadores respetando su dignidad humana dentro del contrato dentro de una relación laboral armónica en condiciones dignas y justas sujetas al respeto, a la libertad, la intimidad, la honra, y la salud mental de todo el personal en aras de propender por un buen ambiente de relaciones interpersonales.

CAPÍTULO 18 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 112. Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral en **VENTANAR S.A.S.** se ha creado la política de prevención de

Acoso Laboral y la creación del Comité de Convivencia Laboral el cual en conjunto con todos los trabajadores de la empresa, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes vida laboral empresarial y el buen ambiente de la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

La Empresa respecto de la aplicabilidad y cumplimiento a la ley 1010 de 2006 precisan los siguientes aspectos y procedimiento de prevención de acoso laboral:

A. Definición de Acoso Laboral: para **VENTANAR S.A.S** acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Se tomarán dentro del contexto de acoso laboral en **VENTANAR S.A.S** las siguientes modalidades:

1. **Maltrato laboral** representado en todo acto de violencia contra la integridad física o moral, libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñe como empleado o trabajador; también es considerada como tal toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que llegare a lesionar la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes hagan parte de la relación de trabajo de tipo laboral, como también todo comportamiento que llegase a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participa en una relación de trabajo dentro de la empresa.
2. **Persecución laboral.** Reconocida como toda conducta cuyas características reiterativas o evidentes de carácter arbitrario, permitan inferir en el propósito de inducir al empleado o trabajador a renunciar, bien sea mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y/o cambios permanentes de horarios que puedan producir desmotivación laboral en el trabajador.
3. **Discriminación laboral.** Entendida por la Empresa como todo trato diferente por razón de raza, genero, origen familiar o nacional credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda racionalidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral.** Será tomada como toda acción que tienda a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa retardándola con perjuicio para que el trabajador o empleado de la empresa se constituya en estas: Entorpecimiento laboral, y entre otras: La privación, la ocultación o inutilización de los insumos documentos o instrumentos para ejecutar la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral.** Se reconoce por la empresa como la asignación de funciones tendientes a menospreciar al trabajador.
6. **Desprotección laboral.** Conocida como toda conducta tendiente a colocar en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante órdenes y asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

B. De las anteriores conductas y modalidades serán tenidas como atenuantes las siguientes:

1. Haber observado buena conducta anterior
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable o temor intenso o en estado de ira e intenso dolor
3. Procurar voluntariamente, posterior a realizada la conducta la disminución o anulación de sus consecuencias
4. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total
5. Las condiciones de inferioridad psíquica determinadas por la condición, por la edad o por circunstancias orgánicas que haya influido en la realización de la conducta
6. Vínculos familiares y afectivos
7. Cuando existe manifiesta o velada provocación, desafío por parte del superior, compañeros o subalternos.
8. Cualquier circunstancia análoga significativa a las anteriores. (Dentro del estado de emoción o pasión excusable no se tendrá en cuenta en caso de violencia contra la libertad sexual).

C. Serán reconocidas por la empresa como circunstancias agravantes del acoso laboral las siguientes:

1. Reiteración de la conducta
2. Cuando exista concurrencia de causales



3. Realización de la conducta por motivos abyectos fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria
4. Mediante ocultamiento o aprovechamiento de las condiciones de tiempo modo y lugar que dificulte la defensa del ofendido, o la identificación del autor o partícipe
5. Aumento deliberado o inhumano del daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración poder oficio o dignidad
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en las salud física o psíquica del sujeto pasivo
9. Graduación de las faltas

D. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, subgerente administrativo y financiero, subgerente comercial, subgerente operativo, supervisores y/o quien desempeñe cualquier otra posición dentro de las cuales exista dirección y mando dentro de las relaciones laborales que se rigen por el código sustantivo del trabajo, el presente reglamento, el contrato de trabajo y demás normas laborales vigentes.
2. La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico y ostente la calidad de jefe de una dependencia de la empresa.
3. La persona natural que se desempeñe sus funciones como trabajador o empleado.

E. Serán tomados en cuenta como sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral

1. Los trabajadores, contratistas y los de labor emisión quienes a pesar de estar vinculados por bolsa de empleo o cooperativa reciben órdenes del personal directivo de la empresa y/o jefes directores etc.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

F. Son sujetos partícipes de acoso laboral:

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
2. La persona natural representante del empleador que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores del trabajo en los términos de la presente ley

PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrijan y sancionen serán solamente aquellas que ocurren en el ámbito de las relaciones de dependencia y subordinación de carácter laboral

G. Conductas constitutivas del acoso laboral:

Se presumen por **VENTANAR S.A.S** que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica por parte del sujeto activo de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Actos de agresión física independiente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con uso de palabras soeces o alusivas a la raza, genero, origen familiar o nacional, la preferencia política o estrato social del trabajador
3. Comentarios hostiles, humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo respecto de las propuestas u opiniones de trabajo presentadas por el trabajador
7. Las burlas sobre la apariencia física y la forma de vestir formuladas en público contra el trabajador.

8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones, con exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral (salvo que por fuerza mayor o caso fortuito)
11. Dar un trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y/o imposición de deberes laborales
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor
13. La negativa claramente injustificada a otorgar los permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones cuando se establece en las condiciones de ley o convencionales para ser solicitadas
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales de contenido injurioso, ofensivo, intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social

H. Conductas no constitutivas de acoso laboral

1. Las exigencias y ordenes que sean necesarias para mantener la disciplina, el equilibrio y el clima laboral en la empresa dentro de los principios constitucionales de la debida obediencia
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que comprende a los superiores jerárquicos respecto de sus subalternos
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa
5. Aquellas actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una causa legal o justa causa previamente certificada por el juez laboral, que esté presente en el código sustantivo del trabajo y demás legislación vigente
6. La exigencia del cumplimiento a las obligaciones o deberes de los cuales tratan los artículos 55 al 57 del código sustantivo del trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código
7. Las exigencias de cumplir con estipulaciones contractuales en los reglamentos o causales de los contratos de trabajo
8. Las exigencias de cumplir con las obligaciones descritas y prohibiciones del presente reglamento

PARÁGRAFO: Con respecto a las exigencias técnicas, los requerimientos de eficacia y solicitudes de colaboración a las cuales se refiere el presente ítem serán debidamente justificadas y fundadas en criterios objetivos y no discriminatorios

I. Garantías contra actos retardatorios.

Respecto de las garantías contra actitudes retaliatorias de la empresa a fin de evitar actos de represalias contra los trabajadores que formulen peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o similares de testigos de tales procedimientos establecerán para tal fin las siguientes garantías:

1. Abstenerse de dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo o destituir a quien padezca ó sea víctima de acoso laboral y haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos, y sancionatorios consagrados en el presente reglamento que se profieran desde los 6 meses siguientes a la petición o queja o queja impetrada en su contra siempre y cuando la actividad laboral administrativa, judicial o de jurisdicción competente sea quien identifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento por parte del afectado
2. En el evento en que la denuncia formulada de acoso laboral involucre la órbita de competencia administrativa se respetara el ejercicio del poder preferente del ministerio público, en este caso la competencia disciplinaria será la que se profiera por dicho organismo de control mientras se decide la acción laboral en la que se discute la situación pertinente

3. La empresa garantizará todas aquellas instancias que otorgue la constitución nacional, la ley vigente. **Parágrafo:** Las garantías anteriormente señaladas cobijarán también a aquellos trabajadores que hayan servido como testigos, en los procedimientos administrativos y disciplinarios en contra de posibles conductas de acoso laboral en que haya incurrido el representante legal y/o alguno de sus delegatarios dentro de las instalaciones de **VENTANAR S.A.S.**

PARÁGRAFO: La garantía de que trata el presente reglamento no regirá para aquellos despidos debidamente calificados y autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes laborales vigentes. Para las sanciones disciplinarias que imponga el ministerio público y/o autoridad competente, como tampoco para aquellas sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia de acoso laboral interpuesta por el trabajador afectado.

J. Del conocimiento y o competencia del acoso laboral en la VENTANAR S.A.S

En el evento en el cual tenga conocimiento de algún proceso, denuncia o queja contentiva a acoso laboral en su contra, adelantará el trámite correspondiente asegurando la imparcialidad y el debido proceso en el mismo.

K. De las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral en VENTANAR S.A.S

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

—En desarrollo del propósito, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los empleados sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La empresa tendrá un comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por un representante de los empleados y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará de Convivencia Laboral:
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender los requerimientos preventivos que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá cada **tres meses**, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral
4. De igual forma, una vez recibida una queja de acoso laboral, el comité deberá adelantar el siguiente procedimiento.

Nº.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1.	Reporte de caso por presunto Acoso Laboral	Todo trabajador que requiera presentar una queja por presunto Acoso laboral se deberá dirigir al secretario del comité de convivencia laboral para solicitar la atención de su situación; el representante del Comité hará entrega del formato F-GH-016 Reporte de caso por presunto acoso laboral indicando su diligenciamiento para dar inicio al trámite correspondiente.	Cada vez que se presente un caso de presunto acoso laboral	Trabajador Comité de Convivencia Laboral
2.	Recepción de queja que pueda constituir conducta de Acoso Laboral	Una vez recibida la queja por parte del secretario del Comité de Convivencia Laboral, este deberá convocar a reunión extraordinaria dentro de los ocho (8) días siguientes a partir de la fecha de recepción de la queja para la atención y activación del procedimiento. Se deberá comunicar al presunto acosado, sobre la recepción de la queja y la revisión de la misma.	Cada vez que se reciba una solicitud de atención por presunto Acoso Laboral	Trabajador Secretario del Comité de Convivencia Laboral
3.	Reunión del Comité de	El comité de convivencia laboral se reunirá de manera extraordinaria cumpliendo con la asistencia necesaria	Cada vez que se presente un caso de	Comité de Convivencia Laboral

N°.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
	convivencia Laboral CCL para sesionar.	<p>para sesionar. (la mitad más uno)</p> <p>-Se analizará el formato para interponer quejas por acoso laboral presentado por el presunto acosado.</p> <p>-Evaluar la queja que pueda constituir conductas de acoso laboral para determinar la pertinencia de la misma, teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 2, Ley 1010 de 2006.</p> <p>NOTA: En el caso de que el comité de convivencia laboral, considere que la queja reportada NO es una conducta que constituya acoso, dirigirse a la actividad No. 4. De lo contrario, continuar con el proceso en el ítem 5.</p>	presunto acoso laboral	
4.	Rechazar la queja	Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja, que esta NO constituye conducta de acoso laboral pues no se encuentra dentro de las 6 modalidades de acoso establecidas en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, y por tanto no se requiere la apertura de un proceso de investigación, dicho comité deberá informar al trabajador por escrito y justificando la decisión adoptada.	Cada vez que se presente una queja de presunto acoso laboral.	Comité de Convivencia Laboral
5.	Activar el proceso de investigación de la queja que pueda constituir una conducta de acoso laboral.	<p>El Comité de Convivencia Laboral, en la reunión extraordinaria en la que analiza la queja y decide continuar con el proceso, definirá las acciones que considere para el tratamiento del caso tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas de acoso laboral. • Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • Escuchar a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • Adelantar reuniones entre las partes involucradas con el fin de crear un espacio de dialogo, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. <p>NOTA: En caso de que la queja involucre alguno de los miembros del comité de convivencia laboral, este NO PODRÁ intervenir en la investigación del caso y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja, quedara INHABILITADO para pertenecer al comité</p>	Cada vez que se presente un caso de presunto acoso laboral.	Comité de Convivencia Laboral

Nº.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		de convivencia laboral.		
6.	Formulación Plan de Mejora	<p>Luego de surtir el proceso de investigación, el comité deberá sesionar y de acuerdo con la revisión de los hechos y las circunstancias descritas en la actividad anterior, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular un plan de mejora concertado entre en las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad. • Hacer las recomendaciones para las partes intervinientes sea afectado o presunto implicado, o para ambas de manera escrita, y con compromisos claros sujetos a verificación. 	Cada vez que se presente una queja de presunto acoso laboral.	Comité de Convivencia Laboral
7.	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora.	<p>Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado, para lo anterior, el Comité podrá convocar nuevamente a reunión a cada una de las partes e indagar sobre el avance o mejoría de la situación presentada.</p> <p>Nota: En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, se identifique un incumplimiento al Plan de mejora o a las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.</p>	Cada vez que se presente una queja de presunto acoso laboral.	Comité de Convivencia Laboral
8.	Archivar el proceso.	Enviar documentación del proceso al archivo del Comité de Convivencia Laboral	Cada vez que se presente una queja por presunto acoso laboral.	Comité de Convivencia Laboral
9	En caso de no Conciliación	En caso de no llegar a una conciliación, se le informará al trabajador que debe adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006	Si no se da la conciliación entre las partes.	

N°.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE

En el evento de surtirse la conciliación en primera instancia por no existir acuerdo entre las partes quien se considera afectado con la conducta presentará por escrito sus razones al comité bipartito y quedará bajo su responsabilidad el impetrar ante la actividad laboral lo pertinente a fin de que sea ella la encargada de evaluar la situación si ello fuera posible

J. De las sanciones a las cuales se somete a la empresa y/o representante legal en el evento de comprobarse por el juez laboral la conducta de acoso.

En el evento en que fuera comprobado debidamente por el juez laboral y/o autoridad competente la conducta que tipifica y confirma acoso a un trabajador de **VENTANAR S.A.S** el procedimiento sancionatorio será el indicado en el Art. 10 N° 2,3,4,5, y 6 de la ley 1010 del 23 de enero del 2006

K. De la temeridad de la queja de acoso laboral en el evento en el cual fuese notificada VENTANAR S.A.S.

Por parte del juez laboral competente en el sentido de que, si la queja careció de fundamento fáctico o razonable y así se le notificare, solicitara a la misma autoridad laboral la solicitud de formulación de la sanción como se estipula en el Art. 14 de la ley 1010 del 23 de enero del 2006.

CAPÍTULO 19. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 113. Prohibiciones especiales para la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los trabajadores, sin autorización previa de éste para cada caso, o sin mandato judicial salvo en los casos señalados los autorizados por la ley a saber:
 - a. Respecto al salario pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C. S. T.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retención hasta el 50% del salario y prestaciones para cubrir su crédito en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. Tratándose de cesantía se podrá retener en los casos previstos en el artículo 250 del C. S. T.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita a éste en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás 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 civil, religioso o político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en los certificados de que trata el numeral 7o. del artículo 57 del C. S. T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra" cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de sus servicios.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
10. Es prohibido a la Empresa el cierre intempestivo de ésta. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagarles a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo, cuando se compruebe que la Empresa en forma ilegal ha disminuido o retenido colectivamente los salarios de los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquella y les dará

derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

11. Los trabajadores que hubieren presentado a la Empresa un pliego de peticiones no podrán ser despedidos sin justa causa comprobada, desde la fecha de la presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
12. Trasladar al menor de 18 años de edad del lugar de su domicilio.
13. Retener suma alguna al menor de 18 años de edad, salvo en el caso de retención en la fuente, aportes al régimen de seguridad social y cuotas sindicales.
14. Al patrono le queda absolutamente prohibido despedir a trabajadores menores de edad por motivo de embarazo sin autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere en este estado y sin que medie la autorización prevista no produce efecto alguno y acarrear las sanciones previstas en el numeral 3o. del artículo 239 del C. S. T. aumentadas en una tercera parte.
15. Permitir la circulación de escritos irrespetuosos o injuriosos para los compañeros de trabajo, jefes o subalternos, lo mismo que la repartición, fijación o circulación de avisos, volantes o escritos que carezcan de firma responsable.

Artículo 114. Prohibiciones especiales de los trabajadores.

Queda prohibido a los trabajadores prohíbe a los empleados y su comisión constituye una falta grave:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Dañar los útiles o equipos de trabajo o desperdiciar los elementos que se le suministren.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios u oficinas de trabajo.
11. Hacer negocios o proponer la realización de ellos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros empleados de la Empresa.
12. Efectuar préstamos en dinero a interés a los empleados de la Empresa.
13. Usar los teléfonos de la Empresa para conversaciones particulares, recibir visitas para negocios ajenos a las tareas encomendadas, salvo en casos de urgencia.
14. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.
15. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos, sitios y horarios expresamente autorizados por escrito por la Empresa.
16. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
4. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
17. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
18. Fijar avisos o papeles de cualquier clase, en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los baños, carteleros o muros internos o externos de la misma.
19. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por la Empresa para ello.

20. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de trabajo.
21. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa, salvo el desgaste normal de los mismos.
22. Dejar de marcar el reloj biométrico, marcarlo defectuosamente, marcar el código de otro empleado o sustituir a éste en cualquier forma.
23. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho indebido de la misma.
24. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo empleado.
25. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la Empresa para el desarrollo del objeto social.
26. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
27. imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros empleados, el de las máquinas o equipos, no salgan con la claridad, calidad y en el tiempo fijados por la empresa.
28. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
29. Confiar a otro empleado, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Empresa.
30. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo, por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo, y aun contando con tal permiso, gastar más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia.
31. Salir de la empresa durante las horas de trabajo sin permiso expreso y escrito del superior respectivo.
32. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
33. Hacer o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal, que no sean urgentes o importantes. Sobre todo cuando son repetidas, requiriendo siempre autorización.
34. Realizar reuniones en locales o predios de la empresa, sin previo permiso escrito de la misma, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
35. Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de la empresa.
36. Mantener, consumir o expender, dentro de la empresa o fuera de la empresa usando la imagen institucional de la compañía y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
37. Haber presentado para la admisión en la empresa o después, para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
38. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo.
39. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
40. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el empleado solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
41. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, dolosos o falsos.
42. Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales semejantes a los ejecutados por la Empresa, dentro o fuera de ella.
43. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma, documentos de la empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.
44. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa, dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la Empresa o colaboradores de ésta, por parte del empleado dentro o fuera de ella.
45. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.

46. Conducir vehículos de la Empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
47. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
48. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita de la Empresa.
49. Introducir paquetes, bolsas u objetos similares a las instalaciones o lugares de la empresa, sin la autorización del empleador, permitiendo ver siempre el contenido a la persona que para tal efecto se designe. Aún existiendo dicha autorización, el empleado permitirá que los paquetes u objetos similares sean revisados por el personal designado para ello por la Empresa.
50. Sacar o intentar sacar de la Empresa, paquetes, bolsas u objetos semejantes sin la autorización del empleador, teniendo que permitir siempre que sean examinados y observados por las personas señaladas para tal efecto.
51. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
52. Hacer llamadas de larga distancia o a teléfonos celulares o móviles, sin previa autorización del empleador.
53. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de ésta.
54. Retirar información de base magnética (casetes, diskettes, CDS, memorias USB etc.) sin la debida autorización escrita por parte de la Empresa.
55. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa y sin autorización de la misma.
56. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo u ocultar el hecho.
57. Utilizar radios transistores, grabadoras, etc., en horas y sitios de trabajo y sin autorización de la Empresa.
58. Originar riñas, discordias o discusiones con otros empleados de la Empresa, o tomar parte en tales actos.
59. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa.
60. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
61. Al personal femenino al servicio de la Empresa, le están prohibidos los arreglos, pintura y manicura en horas y sitios de trabajo.
62. Atentar contra la dignidad de los (as) compañeros(as) de trabajo o a la de sus subalternos(as).
63. Presentarse a laborar habiendo ingerido licor.
64. La apertura, apropiación, pérdida, extravío, uso indebido o apoderamiento por parte del empleado, de cualquier artículo o elemento que no sea de su propiedad, tales como equipajes, cajas, mercancías, cartas, sobres, etc., sin que exista autorización de la Empresa.
65. No comunicar a la Empresa en forma inmediata, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios de la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones de la Empresa o de los beneficiarios, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona.
66. La no asistencia injustificada a las diligencias de descargos para las cuales haya sido citado. En igual forma, el negarse a firmar la correspondiente citación.
67. Dejar los teléfonos descolgados de manera que se afecte la prestación del servicio.
68. Omitir contestar los teléfonos o, haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, etc.
69. Las demás que la Empresa establezca en sus reglamentos, circulares, comunicaciones, instructivos, etc.

CAPÍTULO 20. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

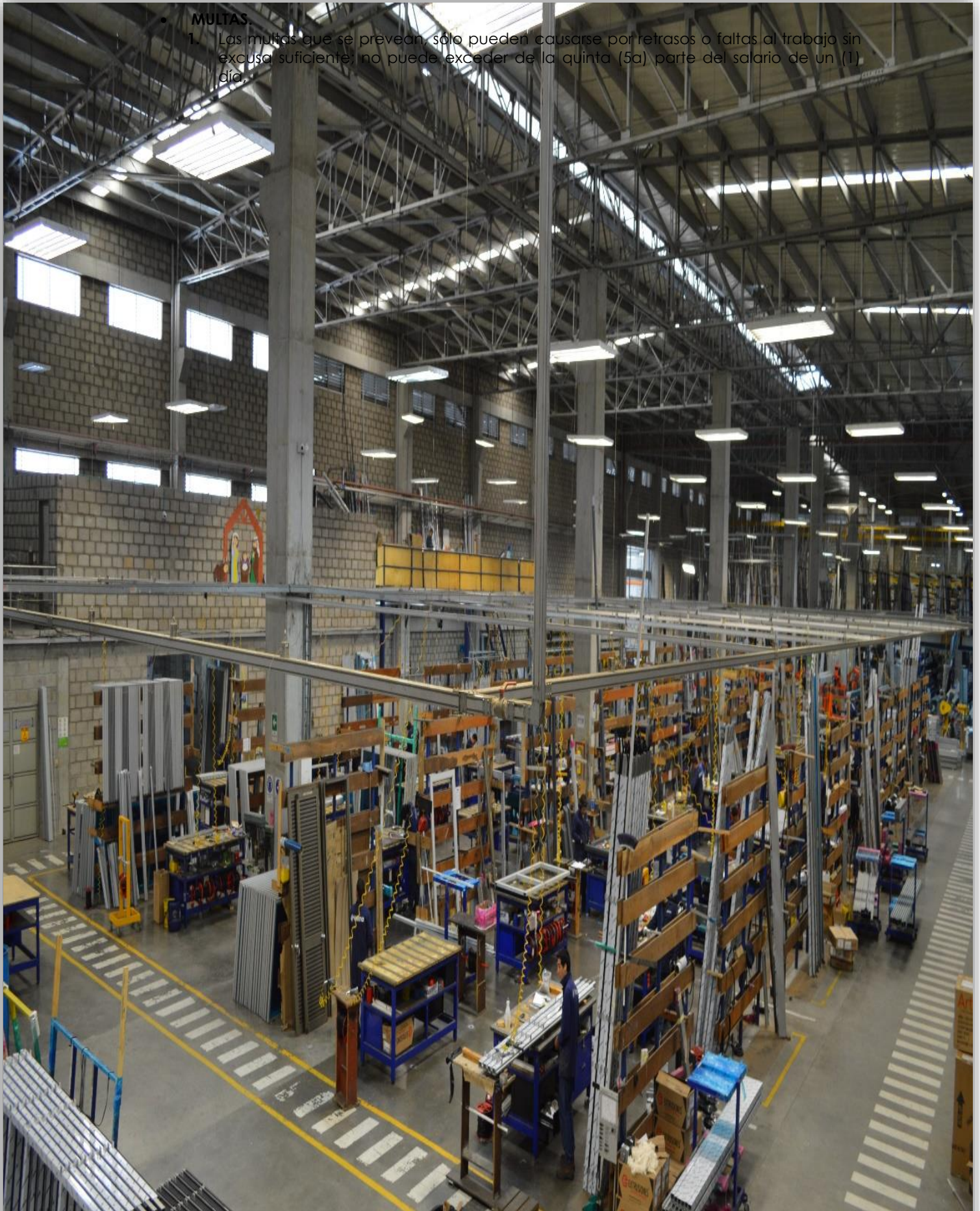
Artículo 115. TIPOS DE SANCIONES La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, el Reglamento o en el contrato individual de trabajo, para ello dependiendo de la conducta aplicará, llamados de atención, multas, suspensión y terminación de contrato de trabajo como sanciones a las faltas cometidas por parte de los trabajadores.

- **LLAMADOS DE ATENCIÓN.**

En aquellos eventos en los que el empleador de cuenta que el trabajador cometió una falta de forma leve, lo reconvendrá mediante amonestación escrita que será archivada en la hoja de vida del trabajador.

- **MULTAS**

1. Las multas que se prevean, sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día.



y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

2. El empleador puede descontar las multas del valor de los salarios.
3. La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

- **SUSPENSION DEL TRABAJO.**

Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

- **TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO**

Ante la violación de una disposición establecida como falta grave para la empresa en el presente reglamento, la sanción corresponderá a la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 116. Además de las sanciones que, por las causales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, la ley y este Reglamento dan lugar a la imposición al trabajador de las siguientes sanciones:

- a. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de **cinco (5) minutos**, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa o la simple ausencia injustificada del trabajo menor de una hora, implica:

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

PARÁGRAFO:5 Se entenderá que se incurre en falta al trabajo cuando el trabajador se presente a iniciar labores con retardo injustificado frente a la hora de ingreso caso en el cual podrá no permitírsele la ejecución de las labores durante el día, turno o jornada correspondiente, y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento.

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

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

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

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

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

Artículo 117. Constituyen faltas graves y causales de terminación del contrato de trabajo con justa causa:

- El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de quince (15) minutos sin excusa suficiente o la simple ausencia injustificada del trabajo menor de una hora, por tercera vez.
- La falta al trabajo en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente, por tercera vez.
- La falta al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, por tercera vez
- La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones, y obligaciones que afecten el normal funcionamiento de la empresa, la prestación del servicio, y que atenten contra la integridad de los trabajadores de la empresa.
- El incumplimiento por primera vez de las políticas, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, protocolos, procedimientos, funciones asignadas a cada uno de los cargos, normativas existentes en la Empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.

Artículo 118. La **SANCIÓN** correspondiente por las faltas graves será la **terminación del contrato de trabajo con justa causa**. La **SANCIÓN** correspondiente por las faltas leves serán los llamados de atención, multas, suspensión.

Artículo 119. Para todos los efectos legales, durante la suspensión del trabajo por sanción disciplinaria, se entiende suspendido el contrato individual respectivo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes.

Artículo 120. La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que la Empresa pueda dirigir a sus trabajadores cartas de prevención, cuando lo estime conveniente. Estas prevenciones o **RECORDATORIOS DE FUNCIONES** no se considerarán como sanciones en ningún caso y en especial, para efectos de aplicar las sanciones consagradas en este Reglamento. En consecuencia, no habrá lugar a reclamo alguno por parte del trabajador que reciba una carta de prevención o recordatorio de funciones.

CAPÍTULO 21. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 121. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente.

Artículo 122. En todo proceso disciplinario deberá respetarse el debido proceso y las garantías mínimas al trabajador, entre ellas que la conducta a investigar esté debidamente tipificada en el reglamento interno de trabajo, el código sustantivo del trabajo y la ley, publicidad, derecho de defensa y contradicción, legalidad, principio de la doble instancia.

Se establece el siguiente procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias, incluso para la terminación de contrato de trabajo por justa causa:

1. El jefe inmediato del trabajador una vez tenga conocimiento de la falta cometida, verificará previamente lo sucedido y llamara a la parte inculpada a fin de determinar los hechos y si así se amerita, levantará un informativo de lo acontecido, con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, etc., información que debe ser remitida en un tiempo prudencial a la Directora de Gestión Humana junto con las pruebas que hubiere.
2. Recibido el informativo, por parte de Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, procederá a adelantar la investigación correspondiente y para ello deberá observar el siguiente procedimiento:
 - a. **Apertura:** Proferir formal **apertura** de la investigación, señalando las conductas que se investigan, las presuntas faltas cometidas, las disposiciones presuntamente vulneradas y las pruebas aportadas y las que se consideren recolectar.

b. Notificación de apertura: Comunicar en debida forma al trabajador investigado la formal apertura de la investigación, precisando que pueden aportar las pruebas que consideren pertinentes en la diligencia de descargos.

c. Descargos: Citar con la debida antelación al trabajador para escucharlo en descargos, dentro un (1) **día hábil siguiente** de haber recibido el informativo.

Si el trabajador no se presentare en el día y la fecha señalada para sus descargos se le citará por segunda vez en un término no mayor a un (1) **día hábil siguiente**, y si no comparece se entiende que no tiene descargos que presentar. En todo caso para la diligencia de descargos del trabajador deberá estar presente un empleado de la empresa. De la diligencia de descargos se levantará un acta la que será firmada por quienes intervienen.

d. Practica de Pruebas: Ordenadas las pruebas en el auto de apertura de investigación, las necesarias para esclarecer los hechos conforme los descargos del trabajador y las que solicite el trabajador investigado en audiencia de descargos, si hay lugar a la práctica de las mismas, estas de practicarán dentro de los dos **(2) días siguientes** a la suscripción del acta de descargos. De la fecha Para la práctica de las pruebas se comunicará al trabajador.

e. Alegaciones: No habiendo pruebas que practicar y/o una vez practicadas las pruebas y culminada la etapa probatoria, se procederá al cierre de la investigación y se concederá un término de un (1) **día hábil** para que el trabajador presente sus alegatos finales.

f. Decisión: Culminado el término para presentar alegatos y/o habiendo enunciado a presentar los mismos, se proferirá la decisión que en derecho corresponda, debidamente motivada, con el señalamiento de las sanciones a aplicar o la exoneración de toda responsabilidad.

g. Notificación y Recursos: La decisión proferida se le notificará al trabajador, para que dentro un (1) **día** siguiente interponga el recurso correspondiente ante **PRESIDENCIA**.

PARÁGRAFO 1: En caso de que el trabajador no pueda ser notificado de la decisión que impone la sanción conforme al procedimiento disciplinario, esta se firmará por dos testigos y será enviada por correo certificado a la última dirección del domicilio registrado por el trabajador a la empresa.

PARÁGRAFO 2: La Empresa puede, si lo desea, cambiar la sanción y pasar una observación, recordatorio de funciones o un llamado de atención por escrito al empleado. La imposición de la medida antes mencionada no impide, en caso de repetición, la imposición de la sanción en escala superior de éstas.

Artículo 123. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

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

CAPÍTULO 22. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 124. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las indicadas en el artículo 7o. del Decreto 2351 de 1.965, a saber:

Por parte de la Empresa

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia de sus representantes y socios.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en el pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono. Para dar aplicación de esta causal, de acuerdo al artículo 2º del decreto 1373 de 1965, el patrono debe requerir previamente al trabajador dos (2) veces cuando menos, por escrito mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo del rendimiento en promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes, si el patrono no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador de aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La comprobada ineptitud para realizar la labor encomendada, salvo deficiencias psicomotrices que determinan la inestabilidad y desequilibrio del trabajador por razones ajenas a su voluntad clínicamente comprobadas.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa. Esta causal solo procede cuando se trate de la pensión plena de acuerdo con la ley.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días, previo pronunciamiento médico pertinente respecto de la patología acaecida por el trabajador, se deberá solicitar el respectivo permiso al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o juez del trabajo. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a la empresa de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

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

Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono respecto a las condiciones del trabajador.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas

dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad y su salud y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono de sus obligaciones legales.
7. La exigencia del patrono sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la empresa, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave en los contratos individuales o el presente reglamento.

PARÁGRAFO. La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Artículo 125. Fuera de las señaladas en este reglamento, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la empresa la violación por parte del trabajador de los deberes, obligaciones o prohibiciones consignados en el presente reglamento

CAPÍTULO 23. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 126. Terminación del Contrato: El contrato de trabajo termina:

- a) Por muerte del trabajador
- b) Por mutuo consentimiento.
- c) Por expiración del plazo fijo pactado
- d) Por terminación de la obra o labor contratada
- e) Por liquidación o clausura definitiva de la empresa
- f) Por suspensión de actividades por parte de la empresa durante más de 120 días.
- g) Por sentencia ejecutoriada
- h) Por decisión unilateral en caso de los artículos 7° del Decreto Ley 2351 de 1965 y 6° de esta ley
- i) Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

CAPÍTULO 23. PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN UNILATERAL POR RENDIMIENTO DEFICIENTE.

Artículo 127 Para dar aplicación al numeral 9) del artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

1. Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y
3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

CAPÍTULO 24 TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN.

Artículo 128 La justa causa para terminar el contrato de trabajo por reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación estando al servicio del empleador, sólo procederá cuando se trate de la pensión plena, de acuerdo con la ley.

CAPITULO 25 USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

Artículo 129 La empresa para la adecuada gestión de objeto social, dispone el uso de equipos de cómputo y manejo de información, para lo cual implementó una política de tratamiento de la información disponible en la web, además de precisar la obligación de dar un adecuado uso a los datos personales, la de reportar los incidentes que se puedan generar en el manejo de información, la de autorizar el acceso a los medios tecnológicos empleados en la realización de la labor, la de confidencialidad en el manejo de la información y en las credenciales, con lo que el empleado se compromete a cumplir con las disposiciones que permiten el uso y acceso de forma adecuada a los medios tecnológicos y sistemas de información, por lo que incumplimiento de estas obligaciones, constituirá falta grave y por tanto justa causa para dar por terminado el contrato laboral, sin perjuicio de las sanciones judiciales a que haya lugar.

CAPITULO 26 DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

Artículo 130. Cuando la Empresa considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, inscrita en la ley, deberá solicitar autorización previa al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones, si fuere el caso.

Artículo 131. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previsto en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa dará inmediato aviso al funcionario del Ministerio del trabajo competente a fin de que compruebe esta situación.

PARÁGRAFO. Los casos previstos en los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Decreto 2351 de 1965.

CAPÍTULO 27. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

Artículo 132. Queda prohibido emplear a las mujeres y menores de edad en trabajo como ayudantes de recolección en labor comprendida en la manipulación de desechos provenientes de obras en construcción tales como escombros, vigas pesadas, y en general todo aquello que genere la necesidad del uso de la fuerza física excesivamente determinada.

Artículo 133: TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajo a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
2. Trabajos en los que confluyan agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
3. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos en el sitio directo de disposición final de desechos o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
7. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
8. Trabajos de pañoleros o fogoneros.
9. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro productor que contenga dichos elementos.
10. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, o en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
11. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
12. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
13. Trabajos relacionados con cambios de correas, transmisiones, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas de alta velocidad.

14. Trabajos en cizallados, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
15. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza de chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
16. Trabajo en soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
17. Trabajo en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillo.
18. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos de donde se presenten altas temperaturas y humedad.
19. Las contempladas en la Resolución No. 1796 de 2018 del hoy Ministerio del Trabajo y las demás que formule este Ministerio.

PARÁGRAFO 2º: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que tenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo pueden ser desempeñados sin graves riesgos para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

CAPÍTULO 28. BENEFICIOS OTORGADOS POR LA EMPRESA

Artículo 134. Las prestaciones de carácter extra legal que la Empresa conceda a sus trabajadores en virtud de reglamentaciones internas de la Empresa, sólo tendrán la vigencia que en ellos se estipule, salvo lo dispuesto en las normas legales pertinentes.

Artículo 135. Las concesiones especiales que la Empresa haga a determinados trabajadores por vía de estímulo o por cualquier circunstancia, no establecerán precedente para otorgarlas a otros.

CAPÍTULO 29 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO

Artículo 136. Los mecanismos de prevención de las conductas consumo de alcohol, drogas y tabaco, previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar un compromiso asegurar un ambiente de trabajo exento del consumo de alcohol, tabaco y fármaco dependientes, reflejando salud y bienestar a sus empleados, clientes, contratistas y demás partes interesadas, protegiendo los bienes de la empresa y evitando efectos adversos en la capacidad del desempeño, la seguridad, eficiencia y productividad de los empleados y de la empresa en general

ARTÍCULO. 137 Bajo este compromiso se fija los siguientes lineamientos como requisitos a cumplir por todos los empleados, contratistas y demás partes interesadas de la empresa en funciones de trabajo dentro de las instalaciones administrativas y productivas:

- Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y fármaco dependientes.
- Está estrictamente prohibido el uso ilícito, la posesión, distribución y venta de alcohol, tabaco y fármaco dependientes.

Artículo 138. Por solicitud de la Gerencia, Directores de Área y Supervisores, se podrán efectuar inspecciones no anunciadas a las instalaciones y en forma aleatoria o periódica y sin previo aviso, a cualquier integrante del equipo de trabajo para efectuarle pruebas de alcoholemia y fármaco dependientes. Estas pruebas se realizarán cuando se considere pertinente dentro de la jornada de trabajo. Todo Empleado o Contratista podrá ser sometido a estas pruebas, poniendo mayor énfasis en empleados en actividades de trabajo en alto riesgo.

CAPÍTULO 30. PUBLICACIONES

sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO 31. VIGENCIA

Artículo 140. El presente reglamento entrar a regir a partir de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO 32. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 141. Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de la fecha haya tenido la Empresa.

CAPÍTULO 33. CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 142. No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador con relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

El presente Reglamento rige a partir de la fecha y modifica lo establecido en el anterior orden reglamentario que sobre esta materia se fijó.

En constancia firma, en Girón a los ocho (08) días del mes de Abril de 2021.



ANDRES NOVOA PINEDA
PRESIDENTE