

# Colautos

Tu elección más segura.

EJE CAFETERO

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
COLOMBIANA DE AUTOS S.A. – COLAUTOS  
NIT. 890.802.651-6**

## **CAPÍTULO I**

### **PREÁMBULO**

**Artículo 1º.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa COLOMBIANA DE AUTOS S.A. – COLAUTOS S.A., sociedad legalmente constituida, identificada con el NIT 890.802.651-6 en calidad de Empleador en adelante COLAUTOS S.A., la empresa o el empleador, sociedad con domicilio principal en la ciudad de Manizales, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos los trabajadores de los establecimientos, sucursales y agencias de COLAUTOS en la República de Colombia al igual que aquellos que se vinculen en el futuro y se constituyan igualmente en el territorio nacional.

Este Reglamento hace parte de los Contratos individuales de Trabajo escritos o verbales ya celebrados por COLAUTOS con sus trabajadores o que en el futuro se celebren.

De igual forma COLAUTOS S.A. podrá adoptar otras políticas, procedimientos y códigos internos que serán parte integral de este reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**Artículo 2º.** Quien aspire a tener un cargo en COLAUTOS S.A., deberá hacer llegar su hoja de vida a gestión humana o a cualquiera de los directores y cumplir con el procedimiento de selección establecido por la empresa, el cual consta de entrevista, pruebas psicotécnicas y en algunos casos pruebas de conocimientos técnicos, y acompañar los siguientes documentos:

Copia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.  
Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.  
Certificados de estudio del plantel de educación donde hubiere estudiado en caso de no haber obtenido un título profesional o técnico.  
Copia del Acta de Grado de bachillerato, pregrado o postgrado, del diploma y de la tarjeta profesional, según el caso. Además, se anexará fotocopia de los certificados de capacitación que haya recibido.

Previo consentimiento del aspirante, se podrán igualmente tomar pruebas del polígrafo para determinar condiciones de seguridad del candidato cuando así lo requiera el cargo a desempeñar. De igual forma, para los cargos que tengan dentro de sus responsabilidades de manejo de dinero, mercancías o bienes del empleador, o para aquellos cargos de manejo, dirección y confianza, se podrán solicitar a los candidatos

autorizaciones de consulta de antecedentes penales, disciplinarios y/o financieros.

Una vez seleccionado, el aspirante deberá presentar:

1. Examen pre ocupacionalmédico de ingreso practicado por los médicos en salud ocupacional determinados por el empleador.
2. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, con indicación del tiempo de servicio, las tareas o cargos desempeñados y el salario devengado.
3. Certificaciones de la EPS, del fondo de cesantías y del fondo de pensiones al que se encuentre afiliado, así como el registro civil de nacimiento de los hijos menores en caso de existir, para efectos de afiliaciones al sistema de salud. COLAUTOS S.A., no asumirá responsabilidad alguna por doble afiliación originada en la culpa del trabajador.

**Parágrafo Primero:** El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo de "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan (artículo 1 Ley 13 de 1972), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (art 43 Constitución Política, artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991 articulo 22), la libreta militar (articulo111 Decreto 2150 de 1995), y demás normas concordantes.

**Parágrafo Segundo:** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 la situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público; sin embargo pueden ser vinculadas laboralmente disponiendo de un lapso de 18 meses para acreditar la definición de su situación militar pero, en todo caso, la tardanza no imputable al trabajador no se contabilizara dentro del referido lapso.

**Parágrafo Tercero:** COLAUTOS S.A., se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales

**Parágrafo Cuarto:** Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la empresa para el ingreso o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 7º. Decreto 2351 de 1965, literal A numeral 1.

**Parágrafo Quinto:** La persona admitida en COLAUTOS S.A., suscribirá un contrato de trabajo y una cláusula de confidencialidad, siendo estos requisitos indispensables para empezar a laborar. Igualmente queda obligada a cumplir el presente Reglamento interno de trabajo, el código de conducta, las políticas de LA EMPRESA, así como las obligaciones estipuladas en el contrato laboral y a desempeñar las funciones asignadas en la forma regular establecida, con sujeción a las normas propias del servicio y legislación vigente. En caso de que el aspirante no sea admitido, LA EMPRESA no estará obligada a aceptar reclamo alguno, de ninguna naturaleza, a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes y pruebas ni a dar explicación alguna sobre su determinación.

## **CAPÍTULO III**

### **PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 3º.** La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76. C.S. del T.).

**Artículo 4º.** El periodo 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 5º.** El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses para contratos a término indefinido. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término del 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 periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7 Ley 50 de 1990).

**Artículo 6º.** Durante el periodo de prueba, puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna, el contrato de trabajo por cualquiera de las partes, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuara al servicio del empleador con su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales (Art. 80 C. S. del T.). Las Prestaciones extralegales que tenga establecidas la Empresa no se aplican a estos trabajadores, salvo expresa estipulación en contrario.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**Artículo 7º.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de ley. (Art. 6 C.S.T.).

## **CAPÍTULO V**

### **HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 8º.** La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana, salvo las excepciones previstas por la ley.

El horario de trabajo para el desarrollo de las labores en la Empresa se cumplirá como a continuación se indica:

#### **HORARIO MANIZALES**

##### **TALLER**

Lunes a viernes	7:30 a.m. a 12:00 m. 2:00 p.m. a 6:30 p.m.
Sábado	9:00 a.m. a 12:00 m.

Receso En la mañana 10:00 a.m. a 10:15 a.m.  
En la tarde 4:00 p.m. a 4:15 p.m.

#### **VENTAS**

Lunes a viernes	8:00 a.m. a 12:00 m. 2:00 p.m. a 6:30 p.m.
Sábado	9:00 a.m. a 12:00 m.

Nota: Los asesores comerciales se turnan de lunes a viernes con el fin de garantizar que en vitrina haya disponibilidad de un asesor hasta las 12:30 p.m. y para que otro asesor dé apertura nuevamente a la vitrina a la 1:30 p.m.

#### **ADMINISTRATIVO**

Lunes a viernes	8:00 a.m. a 12:00 m.
2:00 p.m. a 6:30 p.m.	
Sábado	9:00 a.m. a 12:00 m.

## HORARIO ARMENIA

### TALLER

Lunes a viernes	7:30 a.m. a 12:00 m. 2:00 p.m. a 6:30 p.m.
Sábado	9:00 a.m. a 12:00 m.
Receso	En la mañana 10:00 a.m. a 10:15 a.m. En la tarde 4:00 p.m. a 4:15 p.m.

### ADMINISTRATIVO Y VENTAS

Lunes a viernes	8:00 a.m. a 12:00 m. 2:00 p.m. a 6:30 p.m.
Sábado	9:00 a.m. a 12:00 m.

Nota: Los asesores comerciales se turnarán de lunes a viernes con el fin de no cerrar la vitrina entre las 12 m y las 2:00 pm. De igual forma se turnarán los sábados con el fin de garantizar que la vitrina este abierta hasta las 3:00 pm.

**Parágrafo Primero.** En todo caso, el horario de entrada y salida de los trabajadores será determinado para cada caso especial en el contrato individual de trabajo, pero serán asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, las ciudades donde laboren y de la dedicación requerida.

**Parágrafo Segundo.** La empresa podrá distribuir la jornada de trabajo de su personal dentro de los diferentes horarios antes señalados, y hacer cambios, ajustes o modificaciones en ellos, de tal forma que puedan desarrollarse fácilmente sus actividades, pero sin que excedan de la jornada máxima legal, salvo los casos expresamente autorizados por la ley y este reglamento. El tiempo de descanso no se computa en la jornada.

**Parágrafo Tercero:** La empresa podrá establecer o acordar con sus trabajadores la prestación personal del servicio en la sede principal o en otros lugares del país, por fuera del horario señalado en la presente cláusula. En todo caso, se respetará la jornada máxima legal.

**Artículo 9º.** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboran cuarenta y ocho (48) horas a la semana tendrán derecho a dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (Art.21 Ley 50 de 1990).

**Artículo 10º.** Jornada laboral flexible (Ley 789/2002, art. 51): El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de los 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 o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Art. 20 Literal c), Ley 50 de 1990.

No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de manejo, dirección, confianza, ni para los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes quienes deben trabajar todo el tiempo que fuese necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**Parágrafo Primero.** La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m.

**Parágrafo Segundo:** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, LA EMPRESA podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, 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 cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 165, Código Sustantivo del Trabajo).

**Parágrafo Tercero:** También podrá LA EMPRESA ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) en la semana.

Cuando LA EMPRESA considere que determinada actividad suya requiera por razón de su misma naturaleza, o sea por necesidades técnicas ser atendida sin ninguna interrupción y debo por lo tanto proseguirse los siete (7) días de la semana, comprobará tal hecho ante la Dirección Regional del Trabajo o en su defecto, ante la Inspección del Trabajo del lugar para los fines del Artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 995 de 1968).

**Parágrafo Cuarto:** Para efectos de permitir a los trabajadores el descanso en la tarde del sábado, LA EMPRESA podrá repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de

trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario ni implicará sobre-remuneración alguna (Artículo 164, Código Sustantivo del Trabajo).

## CAPÍTULO VI

### TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

**Artículo 11º.** Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. a las 6:00 a.m. (ART. 160 C.S.T.)

**Artículo 12º.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede la máxima legal (CST. Art 159).

**Artículo 13º.** El Trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 161 del C. S. del T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Protección SocialTrabajo o de una autoridad delegada por éste (De. 13/67, art. 1º); siempre que la empresa en vista de esta autorización considere efectuarlo en caso necesario.

**Parágrafo:** Prohibición de Trabajo Nocturno y Suplementario: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad.

**Artículo 14º.** Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra en jornada ordinaria se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario.
3. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario.
4. Cada uno de los recargos antes mencionados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (L. 50/90, art. 24).

**Artículo 15º.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

**Parágrafo:** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto por el decreto 2352 de 1965 y las demás normas concordantes.

**Artículo 16º.** La empresa no reconocerá, trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 20 de este reglamento. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al EMPLEADOR o a sus representantes.

**Parágrafo Primero:** En ningún caso las horas extras de trabajo, en horario de jornada ordinario o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras. (Art.22 Ley 50 de 1990).

**Parágrafo Segundo:** Pueden repartirse las cuarenta y ocho horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el día sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**Parágrafo Tercero:** COLAUTOS debe llevar en un registro de las horas extraordinarias efectuadas por cada trabajador, de conformidad con el presente Artículo y la Ley.

**Parágrafo Cuarto:** En cualquier caso, se entienden excluidas de ésta reglamentación, las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

## **CAPÍTULO VII** **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO**

**Artículo 17º.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

**3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado.**

**Parágrafo Primero:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción a las horas laboradas (Ley 50 de 1.990, art. 26, numeral 5).

**Parágrafo Segundo:** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio, el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. (Ley 789 de 2002). En el caso que el empleador y el trabajador escojan como día de descanso el sábado, la jornada ordinaria se iniciará el día domingo y será estipulada en el contrato individual de trabajo y la Jornada ordinaria se distribuirá de domingo a viernes.

**En todo caso cuando no se convenga entre el trabajador y el empleador, el día de descanso obligatorio de la Empresa se entiende que será el domingo.**

**Artículo 18º.** Como remuneración del descanso dominical el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo fijo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

**Artículo 19º.** En los casos de remuneración por tareas, destajo, o por unidad de obras, 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 favorablemente para el trabajador, en pacto, convenciones colectivas y fallos arbitrales de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo de trabajo

**Artículo 20º.** El trabajador que labore ocasionalmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección. Si se opta por el descanso compensatorio éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

Si opta por el descanso:

- En otro día laborable de la semana siguiente, si laboró todo el día domingo.
- Si sólo laboró hasta el mediodía, desde las trece (13) horas (1:00 p.m.) de ese domingo hasta las trece (13) horas (1:00 p.m.) del día siguiente (lunes).

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

Un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

El trabajador que labore habitualmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho:

- A un descanso compensatorio remunerado.
- Un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

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

**Artículo 21º.** Trabajo dominical y festivo. El trabajo el domingo y festivos se remunerará con un recargo de setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si con el domingo coincide otro día de descanso, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

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 1.990 (Ley 789 del 2002)

**Parágrafo:** LA EMPRESA solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de LA EMPRESA. Se entiende por justa causa, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica señalada en el presente reglamento, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador. (Artículo 173, Código Sustantivo del Trabajo).

**Artículo 22º.** Aviso sobre Trabajo Dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día 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 pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas del descanso compensatorio. (Art. 185, C.S. del T.).

**Artículo 23º.** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 17 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la ley 50 de 1990 (art.25, Ley 50 de 1990).

**Artículo 24º.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de

diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarla cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o estuviere en el reglamento interno de trabajo. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST. Art. 178).

## CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 25º.** Los trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art.186 numeral 1 del C.S. del T.).

**Artículo 26º.** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a ellas, deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (art. 187, C.S. de. T.).

**Parágrafo Transitorio:** Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021 - o las normas que la modifiquen, adicionen o prorroguen-, la empresa puede dar a conocer al trabajador, con al menos un (1) día de anticipación, la fecha a partir de la cual concederá las vacaciones anticipadas, colectivas o acumuladas. De igual manera el trabajador podrá solicitar en mismo plazo que se le conceda el disfrute de las vacaciones. (artículo 4, Decreto 417 de 2020).

**Artículo 27º.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188, C.S. del T.).

**Artículo 28º.** Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero de las vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 189 C.S.T). La compensación sólo será válida si se concede simultáneamente al trabajador el tiempo de descanso de los días no compensados (numeral 2 del artículo 2.2.1.2.2.3 del Decreto 1072 de 2015).

**Parágrafo:** Cuando el contrato termina sin que el empleado hubiese disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año (artículo 1º ley 995 de 2005)

**Artículo 29º.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes deben convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que prestan sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (art. 190., del C.S. de T.).

**Artículo 30º.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que está devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden; y para el salario pactado como integral se tomará como base el total de la remuneración (Art. 1 Decreto 1174 de 1991).

**Artículo 31º.** La Empresa puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio; al trabajador que se retire antes, no se le exigirá que reintegre el valor recibido por dicho concepto, salvo que medie autorización expresa del trabajador para efectuar el descuento de las mismas de la liquidación final.

**Artículo 32º.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

**Parágrafo:** en los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (art.3 parágrafo, Ley 50 de 1990).

## **CAPÍTULO IX**

### **LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 33º. Licencias Obligatorias Remuneradas**

1. De maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, en las condiciones establecidas en el artículo 236 del C.S.T.
2. De paternidad: De acuerdo a lo establecido en el artículo 236 del Código Sustitutivo del Trabajo el esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
3. Por luto: (Art. 57 C.S.T.): Se concede al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad o afinidad, la fianza de su luto civil, una licencia

## Artículo 33º. Licencias Obligatorias Remuneradas

1. De maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, en las condiciones establecidas en el artículo 236 del C.S.T.
2. De paternidad: De acuerdo a lo establecido en el artículo 236 del Código Sustitutivo del Trabajo el esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
3. Por luto: (Art. 57 C.S.T.): Se concede al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
4. Por calamidad doméstica: En caso de grave calamidad doméstica comprobada el empleador concederá una licencia remunerada al trabajador de hasta cinco (5) días hábiles. De acuerdo a lo definido por la Corte Constitucional en la Sentencia C-930 de 2009 se entiende como calamidad doméstica: "Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos."
5. Para ejercer el derecho de sufragio, licencia que no podrá superar media jornada de trabajo. El trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador, previa presentación del certificado electoral expedido por la autoridad competente
6. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzada aceptación, como jurados de votación los cuales tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación siempre y cuando presente su Certificado Electoral.
7. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. Para dicha licencia deberá darse aviso por parte del trabajador a la empresa con tres (3) días de anticipación.
8. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo. El aviso deberá darlo el trabajador con medio día de anticipación y se concederá a hasta el 10% de los trabajadores.
9. Las demás que establezca la ley.

## Artículo 34º. Permisos. La empresa concederá al trabajador los siguientes permisos previo consentimiento:

1. Para citas médicas, odontológicas o que impliquen cuidado indispensable a la salud. El trabajador deberá presentar la constancia suscrita por el médico o la persona que lo atendió, donde aparezca el día y la hora de la consulta, excepto cuando la atención sea de urgencia, caso en el cual deberá presentar a COLAUTOS el certificado de asistencia con la respectiva hora de salida del Centro Médico o incapacidad laboral. El descuento salarial procederá cuando el trabajador no justifique el permiso solicitado, según concepto del médico que le atendiere la consulta.
2. Para diligencias personales o judiciales COLAUTOS concederá a sus trabajadores permisos no remunerados para faltar al trabajo solamente cuando el aviso sea de por escrito con tres (3) días de anticipación al jefe inmediato exponiendo el motivo del permiso y aprobación de éste.
3. Permiso de Lactancia: se concederá a la trabajadora lactante otorgando dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad.

**Parágrafo Primero:** Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores por algún motivo de los anteriormente expuestos, deberá obtener previamente un permiso escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a COLAUTOS y justificar su ausencia en el menor tiempo posible, caso en el cual la empresa evaluará la situación particular para evaluar la causa y justificación de la ausencia.

**Parágrafo Segundo:** A los demás permisos no contemplados en el presente artículo, se les dará el tratamiento que establezca LA EMPRESA. a través de directrices particulares. Así, por ejemplo, para efectos de otorgar la jornada semestral familiar de que la Ley 1361 de 2009 modificada por la Ley 1857 del 26 de julio de 2017, COLAUTOS S.A. dará a conocer a todos sus trabajadores los lineamientos y fechas en que procederá a otorgarles dicha jornada para que comparten con su familia.

**Artículo 35º.** La concesión de los permisos y licencias antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. El trabajador deberá solicitar por escrito a su jefe inmediato la autorización para el permiso o licencia que requiere, con un término de anticipación no inferior a un (1) día hábil. Mediante este escrito informará de manera precisa las razones que lo motivan; e indicará el tiempo de duración requerido. Salvo para el caso de grave calamidad doméstica en la cual la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias, y se requerirá que el trabajador allegue los soportes que demuestren tal situación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en las normas internas de LA EMPRESA.
2. Los permisos y licencias se otorgarán siempre y cuando el número de trabajadores que se ausente no perjudiquen la marcha normal de LA EMPRESA o de la dependencia respectiva, a juicio del jefe de la misma.

3. Los permisos y licencias se otorgarán siempre y cuando el trabajador no haya sido citado previamente a diligencia descargos o no se la haya comunicado una sanción disciplinaria en coincidencia con el día o días solicitados como permiso.
4. Los permisos que conceda LA EMPRESA serán remunerados o no, de acuerdo con lo dispuesto para tal efecto en las normas internas.
5. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente de permiso o licencia, salvo en los casos de grave calamidad doméstica.
6. El tiempo empleado en los permisos o licencias no remuneradas, no se computarán en la liquidación del salario, prestaciones correspondientes y vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del C.S.T., excepto cuando LA EMPRESA autorice previamente la compensación del tiempo en horas distintas de las del turno o jornada.
7. Mientras el trabajador se encuentre haciendo uso de licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y en este caso, LA EMPRESA sólo asumirá las obligaciones que le imponen la ley.
8. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente u hora de aquel en que termine el permiso o licencia. El incumplimiento de esta obligación implica la terminación intempestiva del contrato de trabajo por abandono voluntario del empleo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya demostración satisfactoria deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

## **CAPÍTULO X** **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS,** **HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

### **Artículo 36º. Formas y libertad de estipulación.**

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

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del trabajo y las normas concordantes en éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas

legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

2. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos en un valor del veinticinco por ciento (25%).

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

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías, además las prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (art. 18, Ley 50 de 1990).

**Artículo 37º.** Se denominará jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (art. 133, C.S. del T.).

**Artículo 38º.** El pago de los sueldos se efectuará mediante abono en cuenta de ahorros (cuenta de nómina) suscrita en el banco que indique el empleador, por lo cual el trabajador deberá dar apertura a una cuenta bancaria al momento de ingresar a la empresa.

**Parágrafo Primero.** El pago de sueldos se realizará de manera quincenal.

**Parágrafo Segundo.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (art. 134 del C.S.T.)

**Parágrafo Tercero:** Para que el Empleador pueda realizar convenientemente las operaciones de liquidación, revisión y pago de salarios, prestaciones o indemnizaciones, el Trabajador otorgará a aquella un plazo de 15 días contados a partir de la fecha de terminación del contrato para que le haga el pago de lo debido, sin que por ello incurra en mora o quede obligada a la indemnización moratoria

**Artículo 39º.** Pagos que no constituyen salario. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador de LA EMPRESA, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio o satisfacer sus necesidades, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales

Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por LA EMPRESA, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, auxilios, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

## **CAPÍTULO XI**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**Artículo 40º.** COLAUTOS S.A. se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como a promover la salud integral del trabajador y a garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con la reglamentación vigente.

**Artículo 41º.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al SG-SST con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**Parágrafo Transitorio:** Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021– o las normas que la modifiquen, adicionen o prorroguen–, será obligación de COLAUTOS S.A. la adopción de medidas tendientes a prevenir el contagio o propagación del SARS-CoV2 o COVID-19, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expidan las autoridades nacionales, regionales o locales, en el ámbito de sus competencias y jurisdicción.

**Artículo 42º.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud, o por la Administradora de Riesgos Laborales a través de la Institución Prestadora de Servicios en la cual aquellos se hallen inscritos.

**Artículo 43º.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, a su representante o el jefe inmediato, el cual hará lo nece

sario en la atención de los primeros auxilios o remitirá al trabajador a la IPS para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diese aviso dentro del término indicado y no se sometiese al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**Parágrafo Transitorio:** Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021– o las normas que la modifiquen, adicionen o prorroguen-, los trabajadores deben reportar diariamente de manera veraz los síntomas asociados a COVID-19, condiciones de salud riesgosas frente a contagio de SARS-CoV2 (COVID-19) (Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, antecedente de accidente cerebrovascular, enfermedad pulmonar, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica – EPOC, tabaquismo, cáncer, enfermedad renal, consumo de inmunosupresores o corticoides, VIH, obesidad o desnutrición y cualquiera que sea dictaminada como tal por las autoridades de salud), convivencia con población de riesgo frente al SARS-CoV2 (COVID-19) y contacto o convivencia con personas contagiadas o aisladas por esta enfermedad. El incumplimiento de estas medidas generará los efectos descritos en el Art. 91 Decreto 1295 de 1.994.

**Artículo 44º.** El trabajador debe someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negase a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, se verá expuesto a la suspensión del pago de las prestaciones económicas establecidas en el Decreto 1295 de 1.994 por parte de la Administradora de Riesgos Laborales a la cual le corresponde la obligación y no será asumida por la Empresa COLAUTOS S.A., como consecuencia de esa negativa. Art. 17 de la Ley 776 del 2002.

**Parágrafo Primero:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro SG-SST de la empresa, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

**Parágrafo Segundo:** Cuando el trabajador no utilice los servicios médicos de la E.P.S. o ARL a la cual se encuentre afiliado, COLAUTOS S.A., queda exenta de toda responsabilidad para con el trabajador y no está obligada a pagar los gastos que la asistencia particular ocasiona, ni las consecuencias por no haber acudido oportunamente a los médicos de la E.P.S. o la ARL.

**Parágrafo Tercero:** Las incapacidades médicas emitidas por la entidad tratante deben ser entregadas a LA EMPRESA en original una vez finalizada la incapacidad en caso de ser inferior a dos (2) días o remitirla de manera concomitante mediante correo o cualquier otro medio a las oficinas de LA EMPRESA.

**Parágrafo Cuarto:** En el evento de incapacidad del trabajador por origen común la empresa pagará los dos primeros días de incapacidad y posteriormente pagará los días subsiguientes en los porcentajes legalmente establecidos, realizando el recobro a la EPS. Previo al cumplimiento de los 120 días de incapacidad la empresa requerirá a la EPS para que genere el respectivo concepto de rehabilitación, después del día 180, esto es desde el día 181 le corresponde al Fondo de Pensiones reconocer de forma directa al trabajador el subsidio por incapacidad, por lo cual el empleador queda facultado para cesar el reconocimiento de estos valores y solo debe continuar provisionando el valor de las prestaciones sociales y efectuando el pago de seguridad social. Para el caso de accidente de trabajo, la empresa pagará el 100% del Ingreso Base de Liquidación, realizando el recobro respectivo a la ARL. En caso de controversia por el origen de la contingencia, la empresa pagará conforme a lo dispuesto en enfermedad o accidente común y en caso de dictamen de origen laboral en firme se harán los respectivos ajustes.

**Parágrafo Quinto:** Cuando se traten de incapacidades por enfermedad de origen común, que superen los 180 días, en donde la E.P.S., a la cual se encuentre afiliado el trabajador, no haya expedido el concepto de rehabilitación, y se contemplaren situaciones de abuso del derecho, se podrá requerir a la E.P.S., para que se revisen las incapacidades y pedir aplicar el procedimiento establecido en el Decreto 1333 de 2018.

**Parágrafo Transitorio:** Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021 - o las normas que la modifiquen, adicionen o prorroguen- los trabajadores deben acatar las órdenes de aislamiento preventivo obligatorio emitidas por la EPS o Secretarías de Salud por sospecha o diagnóstico de contagio de SARS-CoV2 (COVID-19); en todo caso el trabajador debe informar a la empresa y abstenerse de acudir a sus labores, independientemente si es asintomático. El incumplimiento de estas medidas generará los efectos descritos en el Art. 91 Decreto 1295 de 1.994.

**Artículo 45º.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular, a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

**Parágrafo Transitorio:** Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de la resolución 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230

del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021 - o las normas que la modifiquen, adicionen o prorroguen-, los trabajadores quedan obligados a dar cumplimiento a las medidas establecidas en el Protocolo de Bioseguridad, procedimientos, instructivos, protocolos, resoluciones, circulares, decretos y demás normas de carácter general o propias de la empresa, encaminadas a prevenir el contagio y propagación del virus SARS-CoV2 o COVID-19. Estas obligaciones se extienden a los escenarios extralaborales donde es necesaria la prevención de contagios que puedan generar afectaciones a los procesos de la empresa. El incumplimiento de estas medidas generará los efectos descritos en el Art. 91 Decreto 1295 de 1.994.

**Artículo 46º.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios o la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuera necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo ante la EPS y ARL en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1.994 , en la ley 1562 de 2012 y la Resolución 0312 de 2019 – o las normas que las sustituyan -.

**Artículo 47º.** En caso de incidentes y accidentes de trabajo, se conformará un equipo integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado – Responsable- del desarrollo del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargada del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento. Este equipo realizará la investigación respectiva y el coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo enviará a la ARL el informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, además, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

**Artículo 48º.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**Artículo 49º.** En los casos que un accidente de trabajo haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, la empresa prestará los primeros auxilios y remitirá al trabajador accidentado a la IPS para su respectiva atención médica.

La empresa previa investigación del COPASST y una vez terminada la investigación del accidente, faculta a la Empresa COLAUTOS S.A., para la terminación del vínculo o la relación laboral o las sanciones determinadas en el presente reglamento, por justa causa respetando el derecho a la defensa.

**La Empresa COLAUTOS S.A.**, no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En caso de recibir extemporáneamente un aviso de accidente de trabajo los responsables reportarán inmediatamente en los términos del decreto 1295 del 1994 a la ARL Y EPS y simultáneamente se iniciará una investigación disciplinaria al trabajador para determinar las causas del no aviso oportuno y se aplicarán las sanciones correspondientes del presente reglamento.

**Artículo 50º.** De todo accidente se llevará registro en un libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética de lo que pueden declarar. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa deberá ser informado por la empresa a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos días siguientes.

Cuando se trate de un accidente mortal la Empresa COLAUTOS S.A., adelantará inmediatamente una investigación por escrito del accidente de trabajo a través del COPASST y el encargado del SG-SST, con el objeto de esclarecer los hechos que dieron origen al accidente.

**Artículo 51º.** La empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud y al ente territorial del Ministerio del Trabajo en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**Artículo 52º.** De todo accidente se llevará registro en libro especial y en la hoja de vida del trabajador, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética, de los hechos que les consta.

**Artículo 53º.** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado intencionalmente o por culpa grave de la víctima, como cuando no utiliza los implementos de seguridad que suministra el empleador, ni acata las instrucciones o procedimientos de SG-SST, en este caso el empleador sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios.

**Parágrafo:** COLAUTOS S.A., responderá legalmente, ante el trabajador u otros afectados en accidente de trabajo o enfermedad laboral, únicamente conforme a decisión judicial debidamente ejecutoriada; sin perjuicio que pueda realizar acuerdos concilia-

torios, de transacción o cualquier Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos que dé el carácter de cosa juzgada a la reclamación del trabajador.

**Artículo 54º.** A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos, que no les han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que les han señalado, a menos que hayan sido debidamente instruidos y autorizados para realizar tal actividad y función. Quien viole estas disposiciones podrá ser objeto de las medidas disciplinarias respectivas, desde la suspensión hasta el despido en caso de reincidencia. En igual sanción incurrirá el trabajador que permita voluntariamente a otro el manejo de las máquinas que le han sido confiadas sin autorización de su jefe respectivo.

Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad en cada actividad.

**Artículo 55º.** Es obligación de los empleados participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el empleador, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

**Artículo 56º.** Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los empleados o trabajadores son las siguientes:

- a. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, los equipos, maquinas, herramientas u otros, e informar a su jefe respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa o riesgosa.
- b. Iniciar las labores usando los elementos y equipos de protección suministrados por la empresa.
- c. No distraer la atención de otros empleados en forma tal que los exponga a accidentes.
- d. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar incidentes o accidentes.
- e. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del empleador.
- f. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego, u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
- g. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.
- h. Desconectar, proteger y/o guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- i. Acatar y cumplir cabalmente con todas las normas de seguridad e higiene industrial que imparte la Empresa, la ARL respectiva y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

**Parágrafo:** El empleador dispondrá lo necesario, para que se mantengan completa-

mente libres, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio.

**Artículo 57º. COLAUTOS S.A.**, para garantizar la seguridad, bienestar y salud de todos sus empleados, contratistas y visitantes, ha establecido una política de prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.

**Parágrafo:** Para el cumplimiento de la política de prevención del Consumo de Alcohol y Drogas; la empresa podrá realizar pruebas aleatorias periódicas con el objetivo de identificar de manera oportuna aquellos trabajadores que ingresan o están laborando y que están bajo el efecto del alcohol o sustancias psicoactivas

**Artículo 58º.** En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este CAPÍTULO, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del Reglamento Especial de Higiene y Seguridad que aquella tenga, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que haya implementado, a las normas de Riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989, al Decreto 1072 de 2015 (expedidas por el sector trabajo), la Ley 1562 de 2012 , Resolución 319 de 2019 y las demás que con tal fin se establezcan.

## **CAPÍTULO XII** **PRESCRIPCIONES DE DISCIPLINA Y ORDEN**

**Artículo 59º.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo. y a las personas con las que tiene relación en razón a la prestación personal del servicio contratado.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Decir siempre la verdad y tomar como norma de conducta la más estricta veracidad para con COLAUTOS S.A.
- h. 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.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

- k. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y que puedan beneficiar a la Empresa.
- l. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones y habilidades señaladas en la descripción del cargo u oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la empresa.
- m. Administrar los recursos y bienes de propiedad o custodia del empleador de una forma seria, honesta, segura, rentable y eficiente con el fin de evitar e impedir el desperdicio o pérdida de bienes, recursos, materiales y útiles de trabajo de la Empresa.
- n. Observar las disposiciones de la empresa para la solicitud de permisos, licencias y para la acreditación y comprobación de enfermedades, accidentes de trabajo y eventos de calamidad doméstica.
- o. Evitar que terceras personas, sin autorización utilicen información confidencial del empleador, sus enseres, materiales, equipos, utensilios de oficina que estén a su servicio.
- p. Abstenerse de relacionarse o asesorar personas o entidades involucradas con actividades ilegales.
- q. Cumplir que los principios éticos y morales sean acordes con el cumplimiento de su actividad laboral, comercial y administrativa.
- r. Conocer y estar permanentemente actualizado en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos y subprocesos de la Empresa.
- s. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- t. No pedir, ofrecer, ni aceptar ningún tipo de regalos o dádivas, por parte de proveedores, clientes o de terceras personas, para beneficio propio o de su familia, sin autorización de la empresa.
- u. Utilizar adecuadamente el carné que identifica al empleado como trabajador de la empresa y acatar y aceptar las instrucciones que el empleador dé para el uso del mismo, en actividades como el ingreso y salida de las instalaciones, uso del restaurante (en caso de existir), acceso a áreas restringidas u otras actividades.
- v. Impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
- w. Cumplir fielmente las disposiciones del presente Reglamento, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones legales.
- x. Laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo.
- y. Asistir con puntualidad y provecho a su jornada de trabajo, a los cursos especiales de capacitación, entretenimiento, reuniones grupales indicados por la empresa.
- z. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta del trabajador.
- aa. Los asesores deben comprometerse con el respeto y compromiso en la programación de las actividades comerciales específicamente, específicamente con la Programación de la Sala.
- bb. Respetar el sitio de trabajo y la imagen de LA EMPRESA procurando siempre por reflejar una buena presentación personal, buen trato a los usuarios y/o acompañantes y buen ejercicio de sus funciones.
- cc. Reembolsar a COLAUTOS S.A. lo pagado por esta en caso de no asistir después

de estar debidamente inscrito a una capacitación y cuyo costo sea asumido por la organización.

**dd.** Reembolsar los dineros por auxilio educativo que fueron entregados por la organización, si el trabajador incumple las condiciones de la decisión administrativa que lo reglamenta.

**ee.** Utilizar las herramientas, los elementos de protección personal y demás útiles suministrados por COLAUTOS S.A. en las actividades propias del trabajo tendientes a preservar la integridad de las personas.

**ff.** Participar activamente en las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad e higiene del trabajo, velar por la conservación de la vida y salud propias y de la de los demás trabajadores, así como por la de los terceros usuarios (clientes) de COLAUTOS.

**gg.** Utilizar el correo electrónico, el internet, las claves de acceso al sistema, el software de COLAUTOS S.A. y demás herramientas de trabajo en forma racional y objetiva, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores.

**hh.** No comunicar a terceros no autorizados información que sea catalogada como reservada y que haya conocido de la misma durante la vigencia del contrato.

**ii.** Velar por el Cuidado y el buen uso de los elementos de Protección Personal.

**jj.** Dar estricto cumplimiento a los manuales, procedimientos y demás documentos internos adoptados por COLAUTOS S.A. para la ejecución de las actividades propias del cargo.

**kk.** Sujetarse a las prescripciones de seguridad, guardando los secretos industriales, la información privilegiada de clientes y proveedores, características de las dinámicas de trabajo internas y de los productos a los que tenga acceso por razón de las funciones y cargo desempeñado.

**II.** Abstenerse de ofrecer y realizar todo tipo de ventas y servicios, so pena de ser objeto de las sanciones previstas en este reglamento cuando no se cuente con la autorización respectiva.

**mm.** Cumplir fielmente las disposiciones del presente reglamento, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones legales.

**nn.** Las demás que considere la empresa, el Reglamento, las Políticas de la Empresa como Prescripción de Orden.

**Parágrafo Primero.** - Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (art. 126 C.S.T.)

**Parágrafo Segundo:** Los deberes anteriores no excluyen ni limitan al trabajador para cumplir con aquellos deberes particulares y generales que se den durante la vigencia del contrato y en la ejecución de cargo, siempre y cuando los mismos no afecten el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, al tenor del artículo primero, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

**Parágrafo Transitorio:** Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección

Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021 –o las normas que la modifiquen, adicionen o prorroguen- todo trabajador debe acatar las instrucciones impartidas por las autoridades nacionales, regionales y locales, así como por la empresa en relación con la prevención y actuación frente a contagio de SARS-CoV2 (COVID-19).

## **CAPÍTULO XII** **PRESCRIPCIONES DE DISCIPLINA Y ORDEN**

**Artículo 60º.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de COLAUTOS, la jerarquía será ejercida así:

Gerente General

Gerentes de Servicio

Directora Administrativa y Financiera

**Parágrafo Primero:** Tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Líder de Gestión Humana en primera instancia y en segunda instancia la [      ], así como aquellas personas a quienes estos les otorguen tales atribuciones.

**Parágrafo Segundo:** Las sanciones disciplinarias y descargos que den como resultado la terminación del contrato laboral sólo serán impuestas por [      ]

**Parágrafo Tercero:** El anterior orden Jerárquico estará sujeto a los cambios y modificaciones que LA EMPRESA haga de los mismos, de conformidad con la implantación de las nuevas estructuras administrativas que a futuro surjan dentro de LA EMPRESA, evento en el cual se entenderán incorporadas al presente reglamento.

**Parágrafo Cuarto:** Los perfiles de cada cargo están contenidos en documentos independientes, por lo cual se deja expresamente establecido que los mismos, así como la información que cada uno contiene, hacen parte integral de este reglamento interno de trabajo y de los contratos individuales que se suscriban.

## **CAPÍTULO XIV** **LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD**

**Artículo 61º.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para la salud e integridad física o psicológica. Las actividades son las que se encuentran descritas en la Resolución 1796 de 2018, Código de Infancia y Adolescencia y demás normas que señalen en forma específica las actividades prohibidas para menores de edad.

**Artículo 62º.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) 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 obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA), podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que no se encuentren prohibidos de conformidad con los lineamientos del artículo anterior, que a juicio del Ministerio del Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117, Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia, Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

**Parágrafo Tercero.** Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, quienes para trabajar requieren permiso del ministerio del trabajo y se sujetarán a la siguiente jornada:

Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (L. 1098/2006, art. 114).

## **CAPÍTULO XV** **OBLIGACIONES ESPECIALES** **PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**Artículo 63 °.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a estos efectos el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 33 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita por escrito, hacerle practicar examen médico de retiro, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiera sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandará su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
11. Conceder a las trabajadoras que están en períodos de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conceder la licencia de paternidad para el trabajador cuya esposa o compañera permanente haya dado a luz, por el término de 8 días para permanecer con su hijo recién nacido en los términos de la Ley 755 de 2002 - artículo 236 del C.S.T.
13. Dar aviso de cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral, a las ARL, la EPS y al Ministerio de Trabajo dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad.
14. Conservar el puesto a las trabajadoras que están disfrutando de los descansos remunerados, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a trabajadoras en tales períodos o que, si acuden a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Llevar un registro de inscripciones de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
17. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar la E.P.S. autorizada por el gobierno a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (art. 57, C.S. del T.).

18. Crear y mantener un Comité de Convivencia Laboral que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo a su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como Acoso Laboral.
19. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación con conductas definidas como Acoso Laboral, le puedan hacer el Comité de Convivencia Laboral, El Inspector de Trabajo, Defensoría del Pueblo o cualquier otro Centro de Conciliación, al cual haya acudido el ofendido.
20. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
21. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**Obligación especial y transitoria:** Planificar el desarrollo de labores y proporcionar los elementos y procedimientos necesarios para la prevención del contagio de SARS-CoV2 (COVID-19) y asegurar procedimientos efectivos para detección de posibles casos, actuación ante casos confirmados y seguimiento de contactos para establecer medidas que impidan la propagación

**Artículo 64º.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la empresa para el cumplimiento de sus labores
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular les imparta la empresa a sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a otros trabajadores o a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada, confidencial y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a la empresa y otros compañeros de trabajo, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime que conducen a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Cumplir las políticas, directrices y lineamientos que imparta la empresa en materia laboral, de Seguridad Industrial, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
10. Informar cualquier tipo de enfermedad o accidente y someterse a los exámenes

y tratamientos médicos que se le ordenen.

11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Presentarse en las instalaciones de la empresa en completo estado de sobriedad y sin rastro de consumo de sustancias psicoactivas o enervantes
14. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para la solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedades, de ausencias y de novedades semejantes.
15. Presentar de manera oportuna las incapacidades proferidas por las entidades de salud.
16. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
17. Destinar a su uso en las labores contratadas, el calzado y vestido que le suministre el empleador.
18. Utilizar los elementos de protección que la empresa suministre para la realización de trabajos peligrosos o en áreas de relativo riesgo.
19. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en el Código de Ética (o su equivalente) de la Empresa.
20. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que el empleador ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
21. Atender con cortesía y prontitud a los clientes de la empresa
22. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa
23. Acudir a la IPS asignada por la EPS, para solicitar los servicios de salud y permanecer en el centro médico que dispongan los profesionales de la salud en caso de enfermedad, accidente o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.
24. Presentar a la Empresa la incapacidad expedida por la EPS a la cual se encuentra afiliado, a más tardar al día hábil siguiente de haberse expedido.
25. Cuidar su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico, como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
26. Guardar respeto a los clientes de La Empresa, a sus superiores y compañeros de trabajo
27. Comunicar a sus superiores los descubrimientos o mejoras desarrollados dentro de la Empresa y con ocasión del trabajo.
28. Atender las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteleras, circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, políticas, etc., relacionados con la labor encomendada y en general sobre asuntos de la empresa en relación con los clientes y los trabajadores.
29. Observar las instrucciones de manejo y manipulación de las mercancías o productos que tienen especificaciones especiales para evitar daño, deterioro o pérdida de los mismos.
30. Someterse a las medidas de control de todo tipo de seguridad que establezca la Empresa; es decir realizando la requisita al ingresar o salir de la empresa, o utilizar detectores de metal u otro tipo de implementos que ayuden a esta labor.
31. Aceptar su traslado a otra área, cargo o sección dentro de la Empresa, siempre

que no sufra desmejoramiento en su salario y de sus condiciones de trabajo.

**32.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.

**33.** Dar aviso inmediato al superior de cualquier accidente que sufran los trabajadores, los vehículos, los elementos, los productos, o las materias primas de la Empresa.

**34.** Avisar siquiera con dos (2) horas de anticipación a la iniciación del turno de trabajo respectivo, su imposibilidad de asistencia puntual al trabajo, en aquellos casos que las circunstancias lo permitan; por lo cual deberá comunicarse con su jefe inmediato, quien valorará tal circunstancia.

**35.** Chequear o revisar, cuidadosa y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le designe para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.

**36.** Observar todas las obligaciones que surjan de la naturaleza del respectivo contrato de trabajo.

**37.** Utilizar durante la jornada de trabajo el uniforme y los elementos de protección personal, tales como: casco, guantes, polainas, delantal, mascarilla, tapa oídos y botas, suministrados por la empresa.

**38.** Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.

**39.** Firmar la copia de las comunicaciones que le entregue la empresa, en señal de recibo.

**40.** En caso de ser requerido y mientras no se viole ningún derecho del trabajador, aceptar la realización de pruebas de polígrafo y/o pruebas de control de sustancias alcohólicas o psicoactivas que le indique la empresa.

**41.** Cumplir cada una de las políticas y directrices que sean adoptadas en el marco del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo o SAGRILAFT por parte de Colautos.

**42.** Cumplir cada una de las políticas y directrices que se encuentren contenidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Colautos.

**43.** Cumplir cada una de las políticas y directrices que se adopten en el Código de Ética y Código de Buen Gobierno Corporativo de Colautos.

**44.** Las demás que sean asignadas por los superiores jerárquicos de la empresa.

**45.** Observar las demás disposiciones que surjan de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales o de este reglamento, o que le establezca el empleador directamente o a través de sus representantes.

### **Obligaciones especiales y transitorias:**

**1.** Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021 - o las normas que la modifiquen-, los trabajadores quedan obligados cumplir las medidas necesarias para prevención de

contagio y propagación de la enfermedad producida por el SARS-CoV2 (COVID-19).

**2.** Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021 - o las normas que la modifiquen-, los trabajadores quedan obligados suministrar información sobre síntomas, entorno, contactos o cualquier dato que conduzca única y exclusivamente a determinar riesgo de contracción de enfermedad producida por SARS-CoV2 (COVID-19).

**Parágrafo Primero:** Los trabajadores que tengan dentro de sus funciones conducir cualquier clase de vehículos de la empresa o de un tercero, tienen las siguientes obligaciones especiales:

1. Dar cuenta inmediata a los representantes de la empresa de las fallas de funcionamiento que observen en los vehículos a su cargo a fin de que ellas puedan ser subsanadas oportunamente y reparadas de manera definitiva o provisional, según el caso.
2. Tener especial cuidado en el manejo del vehículo que se le encomiende tratándolo con suavidad y en forma técnica, evitando siempre las velocidades excesivas y la violación de las normas de tránsito.
3. Avisar en la forma más rápida posible a la empresa cuando sucedan accidentes en los cuales se presenten lesiones personales o daños en el vehículo y seguir los procedimientos establecidos para la reclamación de las indemnizaciones de seguros.
4. Mantener la licencia de conducción vigente y en la categoría correspondiente, de acuerdo con las leyes que la requieren.
5. Revisar antes de poner en marcha el vehículo la vigencia de los documentos del vehículo incluido el SOAT, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito.

**Parágrafo Segundo:** las políticas de TEE, SAGRILFAT, Código de Conducta, Código de ética, Manual de Gobierno Corporativo y demás políticas internas de la compañía, circulares, manuales e instructivos se entienden incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo y son de obligatorio cumplimiento para los trabajadores de Colautos y no hacerlo podrá ser considerado como falta grave en los términos descritos en este reglamento.

**Parágrafo Tercero:** La trabajadora que se encuentre en estado de embarazo deberá comunicarlo inmediatamente al Gerente de la empresa o jefe inmediato, por escrito y acompañado del certificado médico que acredite tal estado y la fecha probable del parto. Este aviso será indispensable para que la trabajadora pueda invocar normas protectoras de la maternidad y solamente después de tal aviso adquirirá la empresa las obligaciones legales que se derivan de tal hecho.

**Parágrafo Cuarto:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generales y especiales para los trabajadores se constituirá en falta que podrá ser catalogada por leve o grave dependiendo de las implicaciones económicas, sociales, empresariales y/o de seguridad que haya generado para la empresa y será sometido al procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

**Parágrafo Quinto:** La empresa dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador ya sea física y/o electrónica y se entiende como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.

## **CAPÍTULO XVI** **PROHIBICIONES ESPECIALES** **PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**Artículo 65º. Se prohíbe a la empresa:**

- 1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos y por escrito, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:**
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113,150,151,152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo;**
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice;**
  - c. En cuanto a las cesantías la empresa puede retener el valor respectivo en los casos en los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.**
  - d. Efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando cualquiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley, salvo en los casos que la ley así lo permita.**
  - e. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.**
  - f. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.**
  - g. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.**
  - h. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.**
  - i. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo o signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista Negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.**
  - j. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Art. 59, C. S. del T.).**
  - k. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como Acoso Laboral.**

- I. Ejecutar cualquier clase de acto retaliatorio contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como Acoso Laboral, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
- m. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
- n. Las demás que señale la ley

#### **Artículo 66º. Se prohíbe a los trabajadores:**

1. Sustraer de talleres o del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
  2. Violar las disposiciones establecidas en el Código de Ética (o su equivalente) de la Empresa.
  3. Violar las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
  4. Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas, estimulantes o alucinógenas; ingerir bebidas embriagantes o sustancias estimulantes o tóxicas en el lugar de trabajo o dentro de la empresa.
  5. Consumir, durante el horario de trabajo, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, cuando éste afecte directamente el desempeño laboral. Sentencia C-636 de 2016 Corte Constitucional.
  6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes o la vigilancia especial.
  7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- Se entiende por justa causa:
- a. La enfermedad del trabajador comprobada mediante certificación médica, expedida por los médicos de la IPS, asignada por la EPS a la cual está afiliado el trabajador.
  - b. Grave calamidad doméstica, debidamente comprobada.
  - c. Otros hechos de similar gravedad que puedan justificarse a satisfacción del empleador.
  8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
  9. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
  10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar.
  11. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
  12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o de terceras personas (contratistas independientes y otros), edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás elementos de la empresa incluyendo dormitorios y sus elementos; introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de la empresa.
  13. Realizar reuniones en las instalaciones de la empresa de cualquier género que sean

sin permiso de la empresa.

14. Salir o entrar a las instalaciones de la empresa con paquetes sin permitir ver su contenido por parte de los celadores o persona encargada.

15. Retirar de los archivos de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.

16. Abandonar el sitio de trabajo sin permiso del superior, durante la jornada laboral.

17. Dormir o acostarse en el sitio de trabajo o no avisar que se encuentra enfermo o imposibilitado para trabajar normalmente.

18. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la empresa o le cause trastornos a sus actividades.

19. Negarse en cumplimiento de sus funciones, sin causa justificada, a cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular le imparten sus superiores.

20. Presentar o proponer de forma ficticia o falsa, para liquidaciones parciales de cesantías o préstamos para vivienda, promesa de compra venta u otros documentos necesarios que le exija el empleador.

21. Desobedecer o violar cualquiera de las disposiciones e indicaciones contenidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial, en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, o no observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.

22. Encubrir fallas, dar testimonio falso, presentar informes incompletos, o declaraciones que deformen u oculten la verdad.

23. Emplear los dineros del anticipo de cesantías o préstamo para vivienda en fines distintos a los previstos en la solicitud inicial.

24. Efectuar cualquier acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de las actividades de la empresa.

25. Ingresar a las instalaciones de la empresa alguna persona ajena a ésta, incluso niños, sin autorización expresa de sus superiores.

26. Discutir asuntos políticos o religiosos durante la jornada de trabajo y dentro de las instalaciones de la empresa aún en horas que no sean de trabajo.

27. Suministrar a extraños sin autorización expresa de sus superiores, datos relacionados con la organización o cualquiera de los sistemas, montajes o procedimientos de la empresa.

28. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a su labor durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.

29. Sustituir a un compañero en cualquiera forma irregular, empleando con cualesquiera propósitos la tarjeta o el carné interno de otro empleado o prestar el suyo.

30. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.

31. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o terceros (contratistas independientes, C.T.A.) o tomar parte en ellas dentro o fuera de la misma incluyendo dormitorios.

32. Causar cualquier daño en las áreas de trabajo o en cualquier otro sitio de la empresa.

33. Causar daño o hacer cualquier acto que atenten contra la integridad personal de los compañeros en horas fuera de la jornada laboral.

34. Tomar para sí o para terceros, sin consentimiento, dineros de propiedad de la empresa o de otros trabajadores.

35. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier otro instrumento negociable, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa, o con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores.
36. Hacer uso indebido de los dineros y recursos entregados por la empresa para la realización de su trabajo.
37. No regresar al trabajo una vez termine el permiso otorgado para asistir a la E.P.S. o A.R.P.
38. Faltar al respeto, burlarse o insultar a un superior, demás compañeros o personas que en un momento dado se encuentren dentro de las instalaciones de la empresa bien sea como visitantes, contratistas independientes o trabajadores en misión.
39. Fumar en los sitios de Prohibidos para tal fin.
40. Trabajar sin utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados por la empresa, así como la dotación de calzado y vestido de labor, en el caso de todo el personal al que se le suministre. El no uso de los implementos de protección personal y no atender las indicaciones consignadas en el SG-SST es considerada como falta grave al Reglamento Interno de Trabajo.
41. Utilizar los elementos de comunicación como Internet, fax, radio, teléfono para actividades que no tienen que ver con el objeto de la empresa.
42. Instalar software sin autorización del empleador.
43. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del comité de convivencia laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan
44. Darle un uso personal e inadecuado a la papelería, a las herramientas informáticas tales como computadores, red de datos, internet, dispositivos de impresión, acceso a los servidores, uso de los canales de conectividad, videoconferencias, memorias USB, videobeam, TV, correo electrónico, tarjetas de acceso, teléfonos, fax, salas de juntas, salas de video conferencias, entre otros.
45. Prestar servicios a cualquier otra empresa o persona natural y/o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes sin previa autorización del empleador.
46. Retirar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de la misma, sin la autorización correspondiente.
47. Incumplir con las labores de aseo y mantenimiento de la maquinaria o de los útiles y sitios de trabajo, o hacerlo en forma incompleta
48. Negarse a colaborar en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte las personas o las cosas de la empresa.
49. Negarse a asistir a capacitaciones o entrenamientos que programe la empresa.
50. Negarse a elegir y ser elegido en los comités paritarios de SG-SST.
51. Operar sin debida autorización vehículos, maquinaria o equipos distintos a los que le han asignado.
52. Ejecutar acciones de acoso laboral a sus subordinados y compañeros de trabajo.

#### **Artículo 67°. Prohibiciones especiales para ciertos trabajadores.**

##### **67. 1 Prohibiciones a trabajadores que manejen vehículos de la empresa o que tienen a su cargo la conducción de vehículos:**

1. Manejar en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
2. Ceder a cualquier persona, sea trabajador o no de la empresa, el manejo de los

vehículos sin autorización escrita del jefe inmediato.

3. Llevar en los vehículos de la empresa, personas o cosas distintas de las autorizadas expresamente por ella.

4. Transportar en los vehículos del empleador, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de los superiores.

5. Llevar sobrecupo de pasajeros o permitir que los pasajeros lleven partes del cuerpo fuera del vehículo.

6. Subir o bajar pasajeros mientras el vehículo se encuentra en movimiento.

7. Dejar de observar los límites de velocidad y señales de tránsito y las que se establezcan específicamente en el SG-SST y Seguridad Vial

8. Dejar pasajeros en la mitad de la vía.

9. Conducir un vehículo sin el pase y los documentos de operación pertinentes.

10. Violar las normas del código de tránsito.

11. Retirar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de la misma, sin la autorización correspondiente

12. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.

## **67.2 Prohibiciones para el Personal de Caja, Tesorería y/o quienes manejen cajas menores:**

1. Recibir dinero sin verificar la autenticidad de los billetes.

2. Utilizar dinero(s) del Empleador para efectuar pago(s) personal(es), del Empleador o de terceros, que no haya(n) sido expresamente autorizado(s) por el respectivo Director o jefe inmediato, aunque restituya los valores retirados durante la jornada.

3. Recibir para el pago de mercancías cheque(s) no girado(s) a COLAUTOS S.A, o por valor diferente al monto exacto que debe ser cancelado, o sin verificar su correcto diligenciamiento en cuanto a fecha, valor en números y letras, ausencia de enmendaduras, raspaduras y demás formalidades que invaliden el documento, u omitir la identificación de quién presenta el cheque y de la correspondiente verificación de referencias.

4. Recibir para el pago de mercancías tarjeta(s) crédito o débito sin el lleno completo de los requisitos establecidos por las Instituciones Financieras para tal efecto.

5. Ausentarse de su puesto de trabajo, así sea por corto tiempo, sin que otra persona debidamente autorizada por el Director sea responsabilizada de la atención de la respectiva caja.

6. Dejar la caja abierta o dinero y/o documentos fuera de ella o cualquier práctica que genere riesgo de robo de valores sometidos a su cuidado.

7. Realizar, no importa el propósito, arqueo(s) o conteo(s) de los dineros y valores registrados, sin que tales procedimientos los supervise la persona designada por el empleador para hacer el cierre diario de caja.

8. Entregar dinero para compras o pagos que no hayan sido autorizados y sin los documentos necesarios para este fin

9. Realizar pagos por un precio inferior o superior al determinado en las órdenes de servicios, facturas de ventas, contratos civiles o comerciales etc.

## **67.3 Prohibiciones para el Personal de Ventas:**

1. Llevar a cabo venta(s) directa(s) a sus parientes en cualquier grado de consanguinidad o de afinidad, caso en el cual deberán necesariamente recurrir al Director.
2. Recibir dinero y/o valores que reciban por venta(s), anticipo(s) y/o recaudo(s) de cartera.
3. Entregar mercancía(s) sin la completa y correcta elaboración de la(s) factura(s) correspondiente(s) y/o sin la verificación del pago completo y satisfactorio en la caja, si se trata de venta(s) al contado, o en otro caso, sin el adecuado diligenciamiento de remisión(es) o factura(s) con anotación legible del nombre de quién retira la mercancía, firmada a tinta y con sello, esto en caso de actuar el comprador en representación de una empresa, en original y dos (2) copias por quién lleva la(s) mercancía(s), y/o sin verificar que el cliente tenga cupo de crédito vigente, y/o quién retire la(s) mercancía(s) cuente con la debida autorización para ello.
4. Solicitar a proveedor(es) del Empleador y/o a alguno(s) de sus clientes y/o recibir de alguno(s) de ellos, por cualquier motivo, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza, sin que el Empleador haya dado expresa autorización para ello en cada caso.
5. Ofrecer o dar a representantes de los clientes, aún por una sola vez, dinero, regalo(s) o dádiva(s) diferentes a los que de manera general y con carácter de publicidad tenga establecido el Empleador.
6. Realizar una o más ventas a precio inferior o superior al estipulado para la correspondiente mercancía, sin autorización expresa del Director o jefe respectivo.
7. Tener altercado(s) o discusión(es) con los clientes del Empleador, por cualquier motivo o circunstancia, dentro o fuera de sus instalaciones.
8. Atender con desgano o con desdén, o sin el necesario empeño, a uno o más clientes del Empleador, o incurrir en cualquier acción u omisión que conduzca a la pérdida de ventas para el Empleador o a que algún o algunos de sus clientes se quejen con justificación o manifiesten inconformidad con el servicio que le debe ser prestado.
9. Comer en la vitrina.
10. No cuidar los computadores y procurar que no queden en las salas VIP, en las Salas pasarela y en los muebles de café.
11. Llevar a cabo compra y/o venta de vehículos usados de cualquier marca en las instalaciones de COLAUTOS donde el TRABAJADOR deba llevar a cabo sus funciones ni mientras actúe en tal calidad, y/o aprovechándose de la infraestructura o nombre de COLAUTOS.
12. Exhibir o mostrar vehículos usados con la intención de promover su compra y/o venta, utilizando o no las instalaciones de COLAUTOS.
13. Utilizar indebidamente el uniforme que el EMPLEADOR le ha suministrado para promover, vender y/o comprar vehículos usados o cualquier otro vehículo que no sea comercializado por COLAUTOS o sin que el EMPLEADOR haya dado autorización expresa para ello.
14. Inducir en calidad de TRABAJADOR de COLAUTOS a error o confusión en los clientes de la empresa sobre la calidad de vendedor en la que esta actúa frente a productos que no distribuye COLAUTOS, en especial, vehículos usados.
15. Comprar a título personal, a través de terceros, y/o servir de intermediario en la venta de vehículos usados de cualquier marca.
16. Utilizar indebidamente la imagen de COLAUTOS para promocionar, ofrecer, vender y/o comprar cualquier clase de producto no distribuido por el EMPLEADOR o sin que el EMPLEADOR haya dado expresa autorización para ello.
17. Utilizar los medios de comunicación incluyendo de manera enunciativa más no

limitativa computadores, números de teléfono fijo, celular, redes sociales, para promover, ofrecer, vender y/o comprar productos que no sean comercializados por COLAUTOS, y en especial vehículos usados, salvo que el EMPLEADOR haya dado expresa autorización para ello.

**18.** Enviar mensajes publicitarios o comerciales en beneficio propio o de terceros, y que afecten la buena imagen del EMPLEADOR.

**19.** Ofrecer o dirigir a los clientes compradores de vehículos nuevos a lugares específicos para que le sean instalados accesorios no originales como películas de seguridad, alarmas, eleva vidrios, entre otros accesorios y equipos que puedan ser instalados en los vehículos adquiridos.

#### **67.4 Prohibiciones para el Personal Encargado de Compras y Recibo de Mercancías:**

1. Solicitar a proveedor(es) del Empleador y/o recibir de alguno(s) de ellos, por cualquier motivo, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza, sin que el Empleador haya dado expresa autorización para ello en cada caso.
2. Realizar compra(s) de mercancía(s) con destino a la venta a proveedor(es) no autorizado(s) por el Empleador o a precio(s) mayor(es) al autorizado por éste para cada caso.
3. Recibir mercancía(s) no pedida(s) previamente o de mala calidad o en mal estado.
4. Cualquier acción u omisión que conduzca a que el Empleador adquiera mercancía(s) con destino a la venta, en condiciones de mala calidad y/o a sobreprecio frente a otra(s) alternativa(s) disponible(s) en el mercado.

#### **67.5 Prohibiciones especiales para los Directores/Gerentes o Jefes de Área:**

1. Asignar al personal a su cargo la realización de labores diferentes a las que son propias de la Empresa.
2. Proferir insulto(s) y/o mal trato al personal a su cargo o a funcionario(s) de otra(s) dependencias de la Empresa.
3. Solicitar a empleado(s) a su cargo y/o recibir de alguno(s) de ellos, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza o por cualquier motivo.
4. Incurrir en favorecimiento(s) no justificado(s) en cuanto a la asignación de responsabilidades, honorarios, horarios y demás condiciones propias del trabajo y, en general utilizar su autoridad con exceso o para fines diferentes a los propios de la Empresa.
5. Guardar silencio o no reportar a la Presidencia, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.
6. Realizar presiones políticas, sociales, religiosas o de cualquier índole sobre los demás trabajadores utilizando su cargo como medio para lograrlo.

#### **Prohibiciones especiales y transitorias:**

1. Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones

carácter excepcional que requieran respuesta inmediata, en el marco de las obligaciones, del trabajador de lealtad y colaboración; y de la empresa de respeto a la dignidad e intimidad del colaborador.

8. Se debe garantizar a los trabajadores en casa los tiempos, permisos, licencias y demás prerrogativas de tiempo laboral establecidas en la ley.

9. La empresa debe aplicar las obligaciones y fines previstos en el presente reglamento al trabajo en casa e informar a la ARL sobre los trabajadores que desarrollen labores bajo esta modalidad.

10. Los trabajadores deben cumplir con todas sus obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa, deben participar en las actividades desarrolladas y mantener un entorno de trabajo seguro.

11. Deberán cumplirse, además, todas aquellas directrices y disposiciones normativas que regulen el trabajo en casa en Colombia y que sean expedidas por autoridad competente.

## **CAPÍTULO XVII** **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 69º.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, la ley laboral o en el contrato de trabajo (CST. Art. 114).

Toda falta cometida por un trabajador o por una trabajadora se calificará como leve, o grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como el factor humano y las circunstancias concurrentes.

**Artículo 70º.** El incurrir por parte del trabajador en cualquiera de las faltas leves o prohibiciones leves establecidas en la ley, en el presente reglamento o en el contrato de trabajo, dará lugar, por primera vez a una suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez, a una suspensión hasta por dos (2) meses.

Igualmente, cuando se trate de la comisión de faltas graves por parte del trabajador la empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo justificadamente y de manera unilateral.

**Artículo 71º.** Clases de faltas: Las faltas pueden ser leves y graves. Es falta leve la acción o comportamiento inadecuado por parte de un trabajador que atenta contra el reglamento interno de trabajo que no repercute significativamente en el proceso, no genera sobre costos a la empresa y/o no se relacione con ausencia o falta de valores. Dentro de estas faltas pueden estar contempladas aquellas que desde el análisis y evidencia objetiva se demuestre que ha ocurrido una sola vez y/o la ocurrencia está directamente relacionada con falta o insuficiencia en el entrenamiento, formación, información o conocimientos.

Las faltas leves pueden generar como consecuencia la aplicación de un llamado de atención o memorando y/o la suspensión del contrato de trabajo en los términos

844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021 - o las normas que la modifiquen, adicionen o prorroguen-, se prohíbe a los trabajadores desacatar las medidas que se establezcan al interior de la empresa o que establezcan las autoridades del orden local, regional o nacional en relación con la prevención del contagio y propagación del SARS-CoV2 (COVID-19).

2. Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021 - o las normas que la modifiquen, adicionen o prorroguen-, se prohíbe a los trabajadores omitir el suministro de información que le sea requerida para conocimiento de su estado de salud o del riesgo frente a contagio y propagación del SARS-CoV2 (COVID-19).

**Parágrafo:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generales y especiales para los trabajadores se constituirá en falta y será sometido al procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

**Artículo 68º. DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES REFERIDAS A TRABAJO EN CASA.** Se considera trabajo en casa aquel que es desarrollado por el trabajador desde su domicilio o residencia, con vocación temporal, de conformidad con el numeral 4 del artículo 6 de la ley 1221 de 2008, no configura teletrabajo el hecho de que el trabajador de forma ocasional y con previa autorización del empleador, desarrolle su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de las oficinas del empleador, en vez de realizarlo en la sede de trabajo:

1. La ejecución de trabajo en casa se realizará respetando los derechos fundamentales a la dignidad, intimidad, buen nombre y condiciones justas consagrados en la Constitución Política.
2. Se deberá respetar el horario laboral previsto o pactado, incluyendo el horario flexible, si aplica, que en ningún caso no podrá exceder los máximos legales establecidos. En caso de ser requerido y salvo excepciones legales, se debe reconocer el pago de horas extras o dominicales, si es del caso.
3. Cualquier cambio sustancial en materia de funciones, responsabilidades, autoridad o condiciones de la prestación personal del servicio debe ser establecido de mutuo acuerdo.
4. No puede haber cambios salariales bajo el argumento de la prestación del servicio en casa.
5. Las tareas encomendadas deben ser proporcionales a la jornada de trabajo, deben permitir al trabajador realizar pausas, descansos y mantener el tiempo en familia.
6. Se debe definir de manera previa el mecanismo por el cual se hará seguimiento a la ejecución de funciones al trabajador. En caso de cambios en las tareas asignadas, debe definirse de manera previa y acordada el mecanismo de seguimiento.
7. No se permite la realización de solicitudes, órdenes, requerimientos de respuesta al trabajador por fuera del horario laboral acordado; salvo que se trate de eventos de

descritos en el artículo anterior.

Es falta grave la acción o comportamiento inadecuado por parte de un trabajador que atenta contra la ley, el reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y/o cualquier política que haya sido implementada dentro de la empresa, generando impactos considerables a la organización en cuanto al fluir del proceso, costos, calidad y resultados del negocio, además aquellas faltas que por su gravedad evidencian ausencia de valores o incumplimiento del código de ética, buen gobierno o el que haga sus veces.

Las faltas graves generan como consecuencia la aplicación de una sanción o la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa. Son ejemplos de faltas graves las establecidas en el artículo 82 de este reglamento.

**Parágrafo:** Los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta son los siguientes:

1. El grado de responsabilidad, jerarquía y mando que el trabajador tenga.
2. La naturaleza esencial del servicio (Administrativo o técnico)
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La trascendencia institucional de la falta o el perjuicio causado.
5. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.
6. Los motivos determinantes del comportamiento.
7. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o empleados de LA EMPRESA.
8. El impacto en la imagen y reputación de LA EMPRESA.
9. La reincidencia del trabajador en la comisión de faltas.

**Parágrafo Primero:** Será considerada como falta grave no atender, aunque sea de forma leve las políticas y directrices que sean adoptadas por parte de Colauto en el marco de los siguientes programas o sistemas:

- Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo o SAGRILAFT.
- Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Código de Ética y Código de Buen Gobierno Corporativo.

**Parágrafo Transitorio:** Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 prorrogada por medio de las resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021 – o las normas que la modifiquen, adicionen o prorroguen-, los trabajadores se considerará falta grave el incumplimiento a las medidas establecidas en el Protocolo de Bioseguridad, el PAPSO, procedimientos, instructivos, protocolos, resoluciones, circulares, decretos y demás normas de carácter general o propias de la empresa, encaminadas a prevenir

el contagio y transmisión del virus SARS-CoV2 o COVID-19, incluyendo las medidas o recomendaciones a aplicar en el entorno extralaboral. Se considerará igualmente falta grave cualquier conducta que instigue el incumplimiento de las normas citadas o la omisión o condescendencia frente a comportamientos contrarios a la seguridad frente a contagio y propagación del SARS-CoV2 (COVID-19).

**Artículo 72º. Sanciones.** La empresa podrá imponer las siguientes sanciones:

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida del trabajador.
- c. Imposición de multas.
- d. Suspensión del contrato de trabajo: La suspensión del contrato de trabajo podrá ser hasta de ocho (08) días si es por primera vez, y de hasta dos (02) meses si hay reincidencia.

La reincidencia por tercera vez por parte del trabajador en la misma falta o cualquier otra falta, tendrá como consecuencia la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

Las acciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría y antecedentes disciplinarios del trabajador.

Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones y medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que pueda llegar a existir.

**Parágrafo Primero:** La imposición de una multa solo puede tener lugar por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente y no impide que el empleador, prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. Durante el período de las suspensiones contempladas se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para LA EMPRESA la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos períodos de suspensión LA EMPRESA los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías y jubilaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del C.S.T.

**Parágrafo Segundo:** Los llamados de atención verbales o escritos que se le realicen al trabajador no siempre deben provenir de un proceso disciplinario y por consiguiente no siempre tienen la connotación de una sanción, toda vez que estos, pueden ser utilizados por los jefes inmediatos o el área de gestión humana de manera interna para orientar al trabajador y solicitarle el cumplimiento de una obligación particular que ha sido transgredida pero que no es de tal magnitud que requiera el inicio de un proceso disciplinario.

## CAPÍTULO XVIII

# PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 73º.** Los artículos a continuación contienen el procedimiento que seguirá la empresa para la iniciación, trámite y conclusión de los procesos disciplinarios.

Los preceptos aquí consignados serán de obligatorio cumplimiento para la empresa y todos sus empleados y trabajadores y los mismos están orientados a mantener permanentemente un buen ambiente en el desempeño del trabajo, armonía en las relaciones interpersonales y la necesaria disciplina para la buena marcha de la empresa. Con este procedimiento se da cumplimiento a la sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional.

**Parágrafo Primero:** El procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento deberá aplicarse por el representante del empleador o por quien este delegue para tal fin. La acción disciplinaria se inicia con el aviso de los superiores jerárquicos inmediatos o por cualquier persona que perciba la falta, quien deberá reportarla de manera inmediata.

**Parágrafo Segundo:** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva, la cual deberá ser motivada y podrá tomarse en la misma reunión de descargos o en momento posterior, y No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este reglamento. (Artículo 115, C.S.T.).

**Parágrafo Tercero:** Los procesos disciplinarios que se regulan mediante el presente reglamento y en general, cualquier tipo de procedimiento y/o notificación que deba ser realizado por la empresa, podrá ser desarrollado a través de mecanismos digitales que se apoyen en las diferentes tecnologías y que permitan una comunicación efectiva entre las partes involucradas, sin que sea indispensable la presencia física en un lugar determinado de las mismas.

**Parágrafo Cuarto:** El proceso disciplinario establecido al interior de LA EMPRESA, respeta los principios del Debido Proceso tales como: Legalidad, Publicidad, Defensa, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Non bis in idem, Cosa Juzgada, Doble Instancia y la Reformatio In Peius. De igual manera acoge lo preceptuado por la Corte Constitucional mediante sentencia C-593 de 2014, en donde estableció los elementos mínimos del procedimiento del Proceso Disciplinario, así:

- Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
- Formulación de Cargos Imputados.
- Traslado al investigado de las pruebas.

- Fecha para la Diligencia de Descargos.
- Pronunciamiento mediante acto motivado.
- Imposición de sanción.
- Derecho a controvertir

**Artículo 74º.** El procedimiento que debe seguirse al interior de la empresa para la comprobación de faltas, la aplicación de sanciones y la notificación de la sanción a que hubiere lugar será el siguiente:

**a. Apertura de investigación.** Conocido por la empresa un incumplimiento, irregularidad o cualquiera otra situación o conducta que pudiese configurar una falta disciplinaria se dará inicio a la respectiva investigación recopilándose, en la medida de lo posible, el mayor volumen de pruebas que fuesen susceptibles de practicar.

**b. Notificación.** Mediante comunicación escrita dirigida al trabajador o trabajadores implicados la empresa les comunicará la apertura de la investigación y para efectos de descargos se procederá en cualquiera de las dos modalidades que a continuación se describen:

Citación a diligencia de descargos señalándose en la misma el día, la hora y el lugar (dependencia u oficina) para que en un término no inferior a 2 días hábiles, se presente a rendir verbalmente sus descargos. Este término podrá ser reducido si el trabajador manifiesta su disposición voluntaria de adelantar la diligencia de descargos.

En dicha comunicación se le notificará la falta o irregularidad que se le imputa, indicando si por ello se infringe o se viola el Reglamento, el contrato de trabajo, o la Ley, el reglamento de higiene y seguridad o el código de ética y buen gobierno en caso de existir y/o cualquier otra política, programa, sistema o reglamento que sea de obligatorio cumplimiento en la empresa y se le advertirá el derecho que la Ley le concede de presentarse asistido por dos compañeros de trabajo escogidos por el o de presentarse solo si así lo desea.

Solo mediante una razón muy justificada podrá aplazarse la diligencia de descargos.

Si el trabajador no se presentare a la diligencia presencial de descargos se levantará un acta en la que se haga constar su inasistencia y la cual será suscrita por la persona o personas que iban a recibir la declaración y adicionalmente por un testigo; la ausencia injustificada del trabajador se presume como una manifestación voluntaria de su parte de renuncia al derecho de ejercer su derecho de defensa.

Mediante comunicación escrita dirigida al trabajador o trabajadores y en la cual igualmente se consignen los aspectos referidos en el numeral anterior pero no se recibirán los descargos presenciales, sino que se le concederá al trabajador un término razonable entre dos y cuatro días hábiles, dependiendo de la gravedad y complejidad del asunto, para que dentro del referido plazo presente sus descargos por escrito, debiendo hacerlo, en todo caso, en forma muy precisa, detallada y puntual.

En la modalidad de descargos no presenciales (escritos) comunicación escrita

cualquiera de las dos modalidades anteriores, previstas para la presentación de descargos, a la comunicación en que sea citado el trabajador para rendir los mismos le serán anexadas o acompañadas las pruebas que en ese momento reposen en poder de la empresa.

La copia de tal notificación deberá ser firmada en señal de recibo en todo caso por su destinatario. En caso de no ser recibida personalmente por el trabajador, se le enviará a la dirección reportada por éste a la empresa en el contrato de trabajo o en cualquier otro documento laboral y adicionalmente, se le enviará una copia al correo que apareciera en la hoja de vida, con los cuales se garantizará la efectiva notificación del trabajador.

**Parágrafo Primero:** La notificación será de manera personal, por correo certificado, por aviso al correo electrónico y/o por servicios de mensajería instantánea (WhatsApp, Messenger, entre otros).

**Parágrafo Segundo:** El trabajador podrá aportar las pruebas desde el momento de la citación y hasta la diligencia de descargos, inclusive. Con la citación le serán anexadas o acompañadas las pruebas que en ese momento reposan en poder de la empresa.

**Parágrafo Tercero:** cuando la diligencia de descargos no pueda adelantarse presencialmente, se llevará a cabo de manera virtual utilizando diferentes herramientas tecnológicas y plataformas digitales, con las cuales se garantice el debido proceso y el derecho a la defensa.

**c. Diligencia de descargos.** La diligencia de descargos se realizará en las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidas en la citación, en la cual se expondrán los presuntos incumplimientos cometidos por el trabajador o trabajadores, así como las pruebas recaudadas, dándole de ellas traslado al trabajador o trabajadores, para así escuchar lo que este o estos quieran manifestar al respecto, así como tener la oportunidad de aportar las pruebas en su defensa. Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la diligencia de descargos por el término que estime prudente el empleador para que el trabajador pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis y/o para aportar las pruebas que tenga a su favor. A elección del trabajador podrá reanudarse la reunión o presentar las pruebas por escrito dentro del plazo concedido.

De la diligencia de descargos, se debe levantar un acta de descargos en donde se consigna todo lo manifestado en la diligencia, la cual deberá ser firmada por el trabajador implicado, el representante del empleador o la persona delegada para dicha labor y los testigos presentes. Si el trabajador se muestra renuente a suscribir el acta, se dejará constancia de esto, y suscribirá el representante del empleador o la persona delegada para dicha labor y otro testigo, expresando la situación. Dicha acta, así como el material probatorio recaudado debe reposar en el expediente o carpeta del trabajador.

**El acta deberá contener:**

a. Un encabezado donde se incluya el objetivo o motivo específico de la diligencia con

la anotación de la fecha y la hora en que se inicia.

b. Cuando el trabajador citado manifieste que es su voluntad renunciar al derecho de hacerse acompañar por dos (2) compañeros de trabajo, se dejará constancia expresamente al comienzo del acta

c. La transcripción del cargo o de los cargos formulados, respaldados, de los informes obtenidos y de las pruebas existentes evacuadas o recogidas dentro de la investigación previa que para el efecto se haya realizado, a fin de que, conocidos desde un principio por el citado, se incorporen sin más a la actuación, haciendo parte integrante de la misma, con la necesaria unidad material y jurídica.

d. El cuestionario de preguntas relativas a los descargos y las respuestas, con transcripción textual de lo que el citado aduzca como descargos para desvirtuar las acusaciones que se le formulen.

e. La relación de las pruebas que pretende hacer valer el trabajador

f. Lo expresado exactamente allí por los dos (2) compañeros de trabajo escogidos por el citado, para el evento de que estos asistan e intervengan también dentro de la diligencia.

g. La completa y precisa identificación por sus nombres, apellidos y número de cédula de todas las personas intervenientes en la diligencia y que la suscriben, con las anotaciones respectivas de su cargo y/o carácter con que cada una de ellas actúa en la misma.

h. La fecha y hora en que se termina la diligencia.

**Parágrafo Primero:** Practica de pruebas. Dentro de la diligencia presencial de descargos, con posterioridad a ella o después de recibirse por escrito los mismos, se practicarán las pruebas que siendo pertinentes, necesarias, útiles y conducentes al esclarecimiento de los hechos haya solicitado el trabajador y, o, las que la empresa estimare convenientes.

**Parágrafo Segundo:** Si así lo considera conveniente, la empresa podrá citar al trabajador para ampliaciones de la diligencia de descargos, no siendo dado al trabajador negarse u oponerse a dicha ampliación, ni a obstaculizar o entorpecer la realización normal de la misma.

**Parágrafo Tercero:** Si el trabajador, a pesar de haber sido debidamente notificado, no se presentare a rendir descargos, en la fecha y en la hora que hubo de citársele, o se negare a dar parcial o total respuesta al cuestionario o lo hiciere con evasivas, la empresa levantará de todas maneras el acta respectiva, pues se entiende que voluntariamente renuncia a su derecho a comparecer y hacerse parte del proceso que se surte en su contra, de modo que la empresa queda habilitada para seguir en lo pertinente el procedimiento aquí descrito, incorporando a la misma, además de la prueba de que el citado fue oportunamente citado, las demás de naturaleza documental y testimonial existentes, dejándose siempre expresa constancia de la inasistencia del trabajador o de que no quiso resolver el cuestionario a él formulado, o lo hizo en forma evasiva y displicente o no quiso firmar el Acta.

**Parágrafo Cuarto:** En el curso de la diligencia de descargos o en su continuación o ampliación, o aún en forma independiente y separada, podrá la empresa tomar testimonios de personas con conocimiento de los hechos pertinentes para ser tenidos en

cuenta como elementos probatorios.

En caso de presentarse testimonios de manera posterior y separada a la diligencia de descargos o a su ampliación, se dará traslado al trabajador de las nuevas pruebas recaudadas para que pueda controvertirlas dentro del plazo que se le conceda para el efecto.

**d. Cierre de la investigación y decisión final.** Escuchados los descargos en los términos contenidos en este reglamento, o, vencido el término para dar respuesta por escrito y practicadas las pruebas que se hubiesen solicitado la empresa dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles tomará la decisión que considere pertinente, la que en todo caso será razonable y proporcional a la falta o irregularidad en que haya incurrido el trabajador, efectuando un análisis con el fin de determinar si hubo o no incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones, deberes o prohibiciones contemplados en las normas internas o externas que rigen para la empresa, para así determinar si se debe o no aplicar algún tipo de sanción y calificar si la misma es leve o grave, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

**Parágrafo Primero:** Para la imposición de la sanción o para determinar la continuidad de la relación laboral, el empleador tendrá en cuenta factores tales como el tipo de falta, la culpabilidad, la equidad, conveniencia, antecedentes, entre otros.

**Parágrafo Segundo:** El régimen disciplinario descrito en el presente capítulo en ningún caso limita la facultad que tiene la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.

**Parágrafo Tercero:** Para la imposición de la sanción se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Existencia de la Falta
- Existencia de la Prueba.
- Agotamiento del Debido Proceso (Descargos).
- Oportunidad de la Decisión.
- Proporcionalidad de la Sanción.
- Reincidencia en Infracciones y sanciones impuestas.

**e. Notificación decisión.** También dentro de un plazo prudencial (máximo de quince (15) días hábiles), pero en la forma más rápida posible, la empresa notificará al trabajador la decisión que haya tomado fundamentando la misma mediante un análisis juicioso de los hechos, las pruebas practicadas y la defensa del trabajador; deberá igualmente invocar las normas legales o las del Reglamento Interno de Trabajo o del contrato de trabajo o las políticas de la empresa que se consideren infringidas.

Cualquiera que fuere la decisión de la empresa, bien de imponer una sanción disciplinaria o de terminar el contrato de trabajo invocando justa causa, al trabajador le asistirá el derecho Constitucional y legal de acudir a la jurisdicción laboral para dirimir la controversia.

En todo caso, si la decisión es terminar unilateralmente el contrato con justa causa no puede entenderse tal decisión como una sanción disciplinaria, pues así lo ha dispuesto reiteradamente la jurisprudencia laboral. La decisión tendrá efecto inmediato una vez realizada la notificación al trabajador.

Si no es procedente la sanción porque se aclaran los hechos a favor del trabajador, se le informará a éste mediante una comunicación escrita con copia a su hoja de vida.

**Artículo 75º.** No tendrá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este CAPÍTULO.

En ningún caso podrá la empresa imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, el presente Reglamento, o en el contrato individual de trabajo. Cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho investigado no ha existido, o que el trabajador no la ha cometido, o que no está consagrado expresamente por la Ley, por este Reglamento o por el contrato de trabajo como falta disciplinaria o como falta grave generativa de despido, o que la acción respectiva no podía iniciarse o proseguirse, o que dentro del trámite de la investigación de la falta se violaron o se omitieron disposiciones legales o reglamentarias que han debido observarse, la empresa aun en forma oficiosa ordenará cesar todo procedimiento contra el citado, dejando expresa constancia de ello en su hoja de vida.

**Artículo 76º.** El Director Administrativo y Financiero, la líder de Gestión Humana, o sus delegados serán los encargados de conocer y tramitar los procesos disciplinarios al personal de la empresa.

Las sanciones disciplinarias las impone La Directora Administrativa y Financiera según el artículo 60 del presente reglamento.

La diligencia de descargos podrá ser tomada por la líder de Gestión Humana en las oficinas de COLAUTOS S.A si el trabajador se encuentra en la sede principal; en caso de que pertenezca a sede, se podrá comisionar al superior a cargo o a otro delegado para que sea la persona encargada de tomar la diligencia y remitir los descargos con las correspondientes firmas. También se podrá tomar la diligencia por cualquier otro medio que ofrezca la tecnología para la comunicación simultánea como video llamadas.

En caso de que la decisión tomada por parte de la Directora Administrativa y Financiera corresponda a la suspensión temporal del contrato de trabajo, los días que se señalen como fechas para hacer efectiva la misma, podrán ser señalados dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de notificación de la decisión.

**Recursos y Términos para la presentación de los mismos ante las medidas disciplinarias impuestas al trabajador**

**Artículo 77º. Recursos:** Contra las decisiones que impongan sanciones disciplinarias o en los casos de terminación del contrato de trabajo con justa causa procederá el recurso de Apelación, el cual se interpondrá y resolverá en los siguientes términos:

El trabajador podrá presentar Recurso de Apelación frente al Director Administrativo y Financiero. Este recurso se deberá interponer y sustentar por el trabajador o su apoderado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la decisión. El recurso de Apelación se concederá en el efecto devolutivo y será resuelto en un término máximo de diez (10) días hábiles.

Si el trabajador no presenta y sustenta el recurso de apelación dentro de los términos señalados, la sanción quedará en firme.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador tendrá igualmente la posibilidad de acudir a la justicia ordinaria para controvertir las decisiones emanadas de la empresa, todo lo anterior en consonancia por lo dispuesto por la sentencia C- 593 de 2014 proferida por la Corte Constitucional Colombiana como garantía del debido proceso disciplinario en actuaciones laborales.

**Parágrafo Primero:** En caso de que los recursos sean presentados a través de un apoderado, será necesario hacer llegar junto con el escrito de la apelación el poder respectivo debidamente autenticado. En caso de que este documento no se allegue con el escrito, el mismo será improcedente por falta de representación y se entenderá como no presentado.

**Parágrafo Segundo:** En caso de que el trabajador se niegue a cumplir la sanción disciplinaria impuesta y esta se encuentre en firme por no imponer el trabajador los recursos que por ley le asisten, los cuales se describen en este reglamento, y siempre que la sanción no consista en la terminación del contrato de trabajo, tal comportamiento podrá ser considerado como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato por justa causa.

**Artículo 78º.** Procedimiento especial y sanciones para el caso de retardos injustificados o ausentismo temporal por parte de los trabajadores: Los siguientes son los procedimientos y sanciones que se aplicarán para el caso de los retardos injustificados por parte de los trabajadores:

1. El retardo (se fija como retardo, el tiempo posterior al que la empresa fije como hora de ingreso, cualquiera que sea el turno) en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, e implica por primera y segunda vez llamado de atención, por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y llamado de atención y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días. Cuando exista suspensión, no se pagará al trabajador el salario correspondiente al tiempo en que estuviere sujeto a la medida de suspensión.
2. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días. Si con la falta se causa un perjuicio de consideración a la empresa la falta será grave.
3. Ausentarse del sitio de trabajo mientras se está cumpliendo la jornada y/o turno, sin autorización del respectivo superior jerárquico, aun cuando ello no cause perjuicio al Empleador y se lleve a cabo por muy corto lapso, implica por primera vez llamado de

atención, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días, por la tercera vez será falta grave. Si con la falta se causa un perjuicio de consideración a la empresa la falta será grave.

**Son faltas graves:**

- a. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta (5<sup>a</sup>) vez.
- b. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda (2<sup>a</sup>) vez.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante un día sin excusa suficiente.

Sin perjuicio de las anteriores sanciones, el Empleador podrá reducir aquellos beneficios económicos extralegales que otorga a sus trabajadores, cuando aquellos incurran en los retardos establecidos en el presente artículo.

**Artículo 79º. OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA.** También la acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio o por información proveniente de los usuarios, empleados o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, la cual se encuentre debidamente soportada.

**Artículo 80º. OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** El empleado con potestad disciplinaria que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

**Artículo 81º. Como sujeto procesal, el investigado tiene los siguientes derechos:**

- Acceder a la investigación.
- Controvertir los hechos y solicitar o aportar pruebas que pretenda hacer valer en su favor.
- Estar acompañado de testigos con el único fin de evidenciar el respeto de sus derechos.

## **CAPÍTULO XIX**

### **JUSTA CAUSA DE TERMINACIÓN UNILATERAL**

### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 82º. Faltas Graves constitutivas de causal de terminación del Contrato de Trabajo:**

**a) Por parte del empleador:** Fuera de las señaladas en el artículo 7º. Del Decreto 2351 de 1965, y en el presente reglamento o las legales, constituyen justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la empresa, sin previo aviso, además de las que se hayan previsto con esta modalidad en el contrato individual, las siguientes que la empresa califica como graves:

1. La falta total del trabajador al trabajo durante un día de trabajo, sin excusa suficiente, aunque no cause perjuicio a la empresa.
2. La falta total del trabajador al trabajo en la mañana o en la tarde, o en cualquiera de los turnos de trabajo que se le haya fijado, sin excusa suficiente y por segunda (2a) vez, aunque no cause perjuicio en la empresa.
3. La Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y/o deberes contractuales o reglamentarias o de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, en los manuales de responsabilidades, código de ética (o su equivalente) y demás reglamentos internos afines o en el respectivo contrato de trabajo.
4. Violar las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
5. La reincidencia en las faltas que disciplinariamente hayan motivado una suspensión anterior.
6. El que el trabajador se ausente de su sitio de trabajo sin permiso de su inmediato superior o sin justificación.
7. Ingerir licor en horas de trabajo o sustancias alucinógenas, aún en cantidades mínimas.
8. El que el trabajador cobre maliciosamente salarios, prestaciones, viáticos y gastos a que no tenga derecho.
9. El que el trabajador exija o reciba para sí pago o gratificación de cualquier clase, por servicios que directamente o indirectamente sean prestados por la empresa.
10. El hábito de la bebida, del juego o de las costumbres inmorales del trabajador que puedan perjudicar el buen nombre o el servicio de la empresa.
11. Dormirse o dormitarse en el trabajo, o perder tiempo durante el trabajo sin causa justificada o utilizarlo para asuntos ajenos al trabajo.
12. Discutir dentro de las instalaciones del Empleador, sobre temas relacionados con la vida privada propia o ajena, o sobre asuntos políticos o religiosos.
13. Hacer, aún por una sola vez, préstamos en dinero entre los trabajadores al servicio del Empleador, con fines lucrativos para quien presta, o a cambio de encubrimientos, apoyos o cualquier otro beneficio para el acreedor.
14. Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros en las instalaciones del Empleador, para hacer dibujos, grafitis y/o escritos, aunque ellos no sean ofensivos, ni pornográficos ni subversivos, o distribuir o redactar periódicos, hojas, volantes, circulantes, o documentos en contra del Empleador, de sus productos, sus compañeros de trabajo o de sus directivos.
15. Provocar, instigar, reñir, pelear o tomar parte en juegos de manos dentro de las dependencias del Empleador, o en sus inmediaciones, sea o no en horas de trabajo.
16. Fomentar ambiente de recelo y desconfianza; hacer verbalmente o mediante material impreso o escrito, afirmaciones ofensivas, insultantes o denigrantes para desacreditar o mofarse del Empleador, de su personal directivo, de los trabajadores o de sus productos, materia prima, maquinaria y/o mercancía.
17. Obtener o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante informaciones falsas, acomodadas o inexactas.
18. No dar aviso oportuno al empleador acerca de la imposibilidad de asistir a laborar en determinado día o cuando por alguno motivo no pueda ingresar a laborar en las horas determinadas según la jornada de trabajo correspondiente.
19. Haber presentado certificados falsos para la admisión, o suministrado datos distorsionados en el formulario de Solicitud de Empleo, u ocultada información solicitada

en el mismo documento, y de la cual tenía o debía tener conocimiento.

**20.** Usar como identificación el carné de otro trabajador, o facilitar el propio para ser utilizado por una persona diferente.

**21.** Presentarle al Empleador informaciones y/o documentos falsos y/o inexactos o que de cualquier forma falte a la verdad, para obtener o tratar de obtener su ingreso a la Empresa, o para el pago de viáticos, liquidaciones parciales de cesantías, tiempo suplementario, trabajo en día de descanso obligatorio, o cualquier otro crédito social o personal, o para obtener una decisión de parte del Empleador, que a su juicio habría sido diferente si estos datos se ajustaran a la realidad.

**22.** Toda falta de honradez que el Trabajador cometa o intente cometer contra el Empleador, contra los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores y/o clientes de ella, así sea en cuantía mínima.

**23.** Negarse a mantener al día los documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades respectivas, o a gestionar la inmediata obtención de duplicados cuando los haya perdido o extraviado.

**24.** Negarse por rebeldía o por cualquier otro motivo a suscribir las llamadas de atención, los memorandos, las actas de descargos, los comprobantes de pago de salarios o de créditos sociales, o cualquier otro documento que a criterio del Empleador o por tenerlo éste establecido, deba ser firmado por el Trabajador.

**25.** Mostrarse renuente para presentarse a rendir descargos o para responder el cuestionario que se le formule en la hora y fecha impuestas, o para concurrir a la ampliación de los mismos, o a cumplir las sanciones disciplinarias que se le impongan.

**26.** Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne el Empleador, sin causar detrimento salarial ni desmejora de categoría, pero sí eventualmente afectar los recargos salariales.

**27.** Negarse a laborar tiempo suplementario en casos en que el Empleador, conforme a sus muy especiales necesidades, así lo precise y disponga.

**28.** Descuidarse en el trabajo o ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, herramientas, materias primas, productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios o lugares de trabajo.

**29.** Hacer aún de manera no intencional, peligroso el sitio de trabajo por violación de las normas sobre seguridad y/o higiene; no someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o el Empleador, y/o no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a tratamiento médico o a la prevención de accidentes o de enfermedades profesionales.

**30.** No prestar plena cooperación cuando por cualquier circunstancia se vea amenazada la seguridad del Empleador, sus instalaciones y/o trabajadores, sea ello en el transcurso de la jornada laboral o por fuera de ella.

**31.** No informar oportunamente al Empleador el haber sufrido accidente de trabajo, aún en el grado más leve o de apariencia insignificante, cuando tal silencio impida o retarde el procurarle al Trabajador accidentado primeros auxilios, asistencia médica y/o tratamiento adecuado.

**32.** Provocar deliberadamente un accidente de trabajo, o que éste se produzca por culpa de la víctima.

**33.** Dirigir, incitar o colaborar en disturbios que afecten la disciplina, bien sea dentro o fuera de las instalaciones.

- 34.** Participar en cualquier clase o tipo de mítines, paros, o actos colectivos contra el Empleador o cualquiera de sus directivos y/o superiores, o adherirse activamente así sea aún por solidaridad, a las huelgas, paros o mítines de otras empresas.
- 35.** Incitar a cualquiera de los trabajadores del Empleador, para que desconozca órdenes o instrucciones impartidas por los directivos.
- 36.** No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, o confiar a otro Trabajador sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea éste.
- 37.** Participar en acto colectivo frente al Despacho o residencia de cualquier directivo del Empleador, o de representante del mismo, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra estos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
- 38.** Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del Empleador; agredirle de palabra o de hecho o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
- 39.** Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, con síntomas o signos de ebriedad, guayabo, tufo o aún de mero alicoramiento, o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenas así sea por primera vez, o ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de trabajo, o en el intervalo de la jornada o turno dentro o fuera de las instalaciones del Empleador, así sea en cantidad mínima.
- 40.** Negociar, utilizar o portar narcóticos, drogas enervantes o alucinógenas, así sea en dosis mínimas.
- 41.** Publicitar o comentar aún en forma indirecta a cualquier persona, asuntos internos o confidenciales del Empleador, conocidos en razón de su vinculación laboral con la misma.
- 42.** Exhibir o suministrar a empleados y/o a ex empleados y/o a terceros, sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes al Empleador, o expedir sin previa orden escrita en su nombre, o aún a título personal, constancias y/o certificados, utilizando elementos distintivos del Empleador como papel membreteado o sellos.
- 43.** Abstenerse de informar inmediatamente a sus superiores sobre actos de hurto, robo, daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías, o abuso de confianza contra el Empleador, que hayan llegado a su conocimiento, sea por percepción directa o por informes de terceros.
- 44.** No estar debidamente dispuesto en el lugar de trabajo pasada la hora exacta en que empieza su labor y/o no permanecer allí laborando hasta la terminación de la jornada y/o turno correspondiente.
- 45.** Hacer uso indebido de las atribuciones o de las funciones que le han sido conferidas para el ejercicio de sus deberes y/o obligaciones contractuales.
- 46.** Incumplir las normas de procedimientos implantadas por el Empleador.
- 47.** No acatar o no cumplir de manera inmediata y oportuna las órdenes que en cualquier momento se le imparten en cuanto al modo, tiempo y/o cantidad de trabajo, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
- 48.** Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización del Empleador.
- 49.** Ausentarse del sitio de trabajo mientras se está cumpliendo la jornada y/o turno, sin autorización del respectivo superior jerárquico por tercera vez, o cuando con la falta se causa un perjuicio de consideración para la empresa.
- 50.** Causar intencionalmente, o por desobedecimiento de las órdenes o instrucciones

o por culpa, negligencia y/o por descuido, daño a los edificios, maquinaria, herramientas, enseres, equipo, implementos, materias primas o productos elaborados pertenecientes al Empleador, o puestos a su cuidado; o vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Empleador sin autorización de éste.

**51.** Permanecer, dentro de las instalaciones del Empleador después de terminar su labor, sin estar expresamente autorizado para ello, pues a la finalización de la jornada y/o turno, el Trabajador debe abandonar de inmediato el sitio de trabajo.

**52.** Falsificar o adulterar documentos del Empleador.

**53.** Faltar al trabajo, sin justificación inmediata o al menos oportuna, no siendo por huelga legal, por fuerza mayor y/o por caso fortuito.

**54.** Ingresar a las instalaciones del Empleador por fuera de la jornada y/o turno, sin autorización u orden expresa.

**55.** Incurrir en cualquier falta u omisión en el cuidado, reporte y/o entrega inmediata de dineros, cheques, documentos y/o efectos de comercio que el Trabajador reciba, tenga en su poder y/o maneje en su labor, o el disponer de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o no rendir cuentas claras y oportunas de tales valores.

**56.** Prestar y/o auto prestarse dineros, herramientas, enseres, equipos, implementos, materias primas o máquinas de propiedad del Empleador, para trabajos particulares, o utilizarlos para beneficio personal sin expresa previa autorización escrita del mismo.

**57.** Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera, dentro de las instalaciones del Empleador, sea o no en horas de trabajo.

**58.** Sacar o intentar sacar, o entregar a terceros o permitir que estos retiren de las instalaciones del Empleador, aún sin ánimo de apropiación, dinero, documentos, mercancías, enseres, equipos y/o implementos de trabajo o relacionados con el mismo, de propiedad del Empleador, sin expresa autorización del mismo, o sin percibir previamente para el caso de mercancía, el valor completo de su venta o el diligenciamiento apropiado de los documentos existentes para tal fin.

**59.** Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje contra el Empleador.

**60.** Hacer uso indebido de los dineros y recursos entregados por la empresa para la realización de su trabajo.

**61.** Aún en caso de orden y/o permiso, gastar sin motivo justificado para cada caso, más tiempo del normal y necesario en cualquier acto, labor o diligencia dentro o fuera de las instalaciones del Empleador, o ejecutar en forma intempestiva o paulatina y/o de manera defectuosa, las labores que le corresponda realizar, no obstante contar con suficiente trayectoria y experiencia en el oficio, o interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por el Empleador.

**62.** Rehusar a dejarse requisar en sus vestidos, paquetes y/o bolsos cuando así lo exigiere o tuviere establecido o acostumbrado el Empleador.

**63.** No emplear siempre durante la jornada y/o turno y en el ejercicio de sus funciones, las prendas protectoras y los elementos, implementos y uniformes de dotación suministrados por el Empleador, y/o utilizarlos desaseados y/o en deficiente estado de funcionamiento.

**64.** Incumplir las obligaciones y/o infringir las prohibiciones contractuales legales y/o reglamentarias, y/o violar, aún por una sola vez, cualquiera de las prohibiciones espe

ciales previstas en este Reglamento.

**65.** Todo acto de deslealtad y/o de traición contra el Empleador o contra sus superiores, sea de carácter comercial o de cualquiera otra índole y magnitud.

**66.** Para el caso de los trabajadores que tengan dentro de sus funciones el recaudo de dinero, el hecho de recaudar dineros a nombre de la empresa y no consignarlo o entregarlo a la empresa inmediatamente al cobro efectuado.

**67.** Retirar información de base magnética sin la autorización escrita por parte de la Gerencia.

**68.** Ejecutar a favor propio o de terceros actividades que puedan ser competencia para la empresa.

**69.** La falta de honestidad y veracidad respecto a la relación de gastos efectuados por el trabajador en desempeño de sus labores tales como: gastos de transporte, alojamiento y/o manutención.

**70.** Retirarse de la empresa y/o dejar de atender personal y/o directamente su trabajo, sin autorización expresa del superior o jefe de área.

**71.** La retención, uso o disposición por parte del trabajador de dineros, documentos, títulos valores, donde el beneficiario o propietario sea COLAUTOS S.A.

**72.** La presentación a COLAUTOS S.A. de vales para el cobro de reembolso de dinero, por concepto de servicios no prestados por terceros.

**73.** Acosar sexualmente a cualquier otro trabajador de COLAUTOS S.A., aún por primera vez.

**74.** Pedir y/o recibir propinas o dádivas de cualquier clase a los proveedores, transportadores, clientes o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.

**75.** Negarse a laborar en el turno y en los horarios que en cualquier momento le asigne la empresa.

**76.** Realizar negociaciones con proveedores o clientes no autorizados por la empresa en sus políticas y procedimientos de compras o de ventas.

**77.** Negarse a las requisas o inspecciones que la empresa establezca en sus instalaciones o áreas de su órbita de negocio.

**78.** Hacer autopréstamos con los dineros de la Empresa, ya sea del dinero de caja menor u otros dineros que la Empresa le haya encomendado.

**79.** No prestar plena cooperación cuando por cualquier circunstancia se vea amenazada la seguridad del Empleador, sus instalaciones y/o trabajadores, sea ello en el transcurso de la jornada laboral o por fuera de ella.

**80.** El que el trabajador exija o reciba para sí pago o gratificación de cualquier clase, por servicios que directamente o indirectamente sean prestados por la empresa.

**81.** Violar las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.

**82.** Negociar, utilizar o portar narcóticos, drogas enervantes o alucinógenas, así sea en dosis mínimas.

**83.** Negarse por rebeldía o por cualquier otro motivo a suscribir las llamadas de atención, los memorandos, las actas de descargos, los comprobantes de pago de salarios o de créditos sociales, o cualquier otro documento que a criterio del Empleador o por tenerlo éste establecido, deba ser firmado por el trabajador.

**84.** Incumplir las obligaciones y/o infringir las prohibiciones contractuales legales y/o reglamentarias, y/o violar, aún por una sola vez, cualquiera de las prohibiciones especiales previstas en este Reglamento.

**85.** No informar oportunamente al Empleador el haber sufrido accidente de trabajo, aún en el grado más leve o de apariencia insignificante, cuando tal silencio impida o retarde el procurarle al trabajador accidentado primeros auxilios, asistencia médica y/o tratamiento adecuado.

**86.** Que el trabajador realice promoción y venta (formal e informal) de cualquier tipo de productos y servicios y/o de cualquier tipo de transacción que implique mercadeo y compra, sin contar con la autorización expresa por parte de la empresa.

**87.** No cumplir con las políticas que sean divulgadas por el empleador ya que hacen parte integrante de este contrato de trabajo.

**88.** No cumplir con los protocolos de bioseguridad que se implementen en la empresa y cuyo objetivo principal sea proteger la vida y la salud de los trabajadores.

**89.** El incumplimiento de las Leyes Colombianas respecto del lavado de activos y financiación del Terrorismo, las disposiciones colombianas sobre soborno nacional y transnacional y demás prácticas corruptas dispuestas en el Código Penal, en las leyes 1474 de 2011 y la ley 1778 de 2016, en los tratados internacionales sobre lucha contra la corrupción y el soborno trasnacional de los cuales Colombia es parte, así como a la Ley de los Estados Unidos de América sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero -U.S. Foreign Corrupt Practices Act- ( "FCPA") y la Ley del Reino Unido contra Sobornos del año 2010 -UK Bribery Act 2010- ("UK Bribery").

**90.** Las demás establecidas en el presente Reglamento, en el contrato de trabajo y en la ley, así como en las políticas que el empleador haya adoptado y divulgado.

**b. Justas Causas por parte del Trabajador:**

**1)** 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, por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.

**2)** Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones éticas, políticas o religiosas.

**3)** El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.

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

**Parágrafo Primero:** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, por justa causa, debe manifestar a la otra, el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**Parágrafo Segundo:** La terminación unilateral del contrato por parte del empleador cuando se presente una de las justas causas descritas en el artículo 62 del código sustantivo del trabajo no requerirá agotamiento del debido proceso descrito en este reglamento, motivo por el cual la única obligación del empleador será la de escuchar a los trabajadores para garantizar su derecho de defensa, salvo que haya norma que

establezca un procedimiento especial, pues la terminación por justa causa no corresponde a la imposición de una sanción disciplinaria que implique agotar un debido proceso. (Sentencia SU 449 del 15 de octubre de 2020 de la Corte Constitucional)

**Parágrafo Tercero:** Cuando el empleador haga uso de la facultad unilateral de terminación del contrato de trabajo con justa causa, debe cumplir con las siguientes reglas:

1. Inmediatez entre la ocurrencia del hecho o su conocimiento y la decisión.
2. La terminación debe sustentarse en una de las justas causas taxativamente previstas en la ley.
3. La decisión debe estar motivada.
4. Si se han establecido procedimientos contractuales para finalizar la relación laboral deben aplicarse.
5. Se debe acreditar el cumplimiento de las exigencias propias y específicas de cada causal de terminación.
6. En todas las causales antes de que el empleador ejerza la facultad de terminación, se le debe garantizar al trabajador el derecho a ser oído o de poder dar la versión sobre los hechos, de modo tal que se respete el derecho a la igualdad.

## CAPÍTULO XX

### PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

**Artículo 83º. Propiedad Intelectual y Confidencialidad.** La empresa ha adoptado los siguientes postulados como políticas de Propiedad Intelectual y Confidencialidad que regirán las relaciones contractuales entre la empresa y sus trabajadores, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones previas:

1. Que el Empleador posee una información secreta que tiene un valor comercial para el desarrollo de negocios de importancia, información que el Trabajador, conocerá en razón de sus funciones.
2. Que el Trabajador además participará en actividades de desarrollo de obras, creaciones y nuevas invenciones en desarrollo de las funciones para las cuales ha sido contratado.
3. Que es necesario que se establezcan los términos, condiciones y obligaciones bajo los cuales deberá ser manejada la información que el Trabajador conocerá en razón de sus actividades laborales, lo mismo que frente a las creaciones desarrolladas en la misma actividad laboral.

**Artículo 84º. De la Propiedad Intelectual.** Definición: Se entiende por Propiedad Intelectual el conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber, puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer, y respecto de los cuales el Estado y la legislación vigente ofrecen especial protección y comprende:

**El Derecho de Autor y Derechos Conexos:** obras artísticas, científicas y literarias;

software y bases de datos, entre otros; derechos de artistas, intérpretes y ejecutantes; productores de fonogramas; y organismos de radiodifusión.

**La Propiedad Industrial:** signos distintivos como son las marcas de productos o de servicios; las nuevas creaciones como las patentes de invención y de modelo de utilidad, diseños industriales; informaciones confidenciales, secretos industriales, indicaciones geográficas, etc.

Los Circuitos Integrados y su régimen sui generis o especial de protección.

**La Biotecnología:** genoma humano, obtención de variedades vegetales, biodiversidad, o diversidad biológica, los recursos genéticos, el endemismo y las rarezas, los conocimientos, las innovaciones y prácticas de las comunidades indígenas y afro americanas, etc.

**Artículo 85º. De La Propiedad Industrial.** Definición. Se entiende por Propiedad Industrial el conjunto de derechos y privilegios que se reconocen al creador de un producto de uso y/o aplicación en la industria, o en una actividad productiva y/o comercial.

Comprende las nuevas creaciones tales como las invenciones de productos o de procedimientos, los modelos de utilidad sobre aquellos, los diseños industriales; los signos distintivos, como las marcas de productos o de servicios, los nombres comerciales, las enseñas, los secretos industriales, las informaciones confidenciales, las indicaciones geográficas,

**Artículo 86º. Explotación Exclusiva.** Los bienes que integran la propiedad industrial dan derecho a su titular para explotarlos de manera exclusiva. Los derechos de explotación exclusiva de las invenciones y los modelos de utilidad se adquieren con la patente; los de explotación exclusiva sobre los diseños industriales se adquieren con el registro.

**Artículo 87º. Secretos Industriales.** Se considera secreta la información que reúna las siguientes características:

- a. Se refiere a la naturaleza, características o finalidades de un producto o a los métodos o procesos de su producción o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios;
- b. Tenga carácter secreto, en el sentido de que como conjunto o en la configuración y composición precisas de sus elementos no sea conocida en general ni fácilmente accesible a las personas integrantes de los círculos que normalmente manejan ese tipo de información.
- c. Tenga un valor efectivo o potencial, por ser secreta.
- d. Se haya mantenido secreta por la persona que la tenga bajo su control, quien, atendiendo a las circunstancias dadas, debe haber adoptado medidas razonables para tal fin, y
- e. Conste en documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas y otros elementos similares.

Quien lícitamente tenga control de un secreto industrial estará protegido contra la revelación, adquisición o el uso que terceros hagan de él sin su consentimiento y de manera contraria a las prácticas leales de comercio.

**Artículo 88º. De los Derechos De Autor.** Definición: Se entiende por Derecho de Autor, aquella prerrogativa de orden moral y patrimonial que se otorga por parte del Estado a todo creador de obras literarias, artísticas o científicas, incluido el soporte lógico (software) y las bases o bancos de datos, desde el momento mismo de la creación, sin que se requiera registro, depósito o formalidad alguna; siempre y cuando cuente con rasgos de originalidad (esfuerzo intelectual) que permitan distinguirla de otro u otros mediante su contenido de hechos, ideas, sentimiento expresado, concretado o materializado a través de manifestaciones tales como las letras, la música, la palabra o el arte figurativo, sin que importe para ello su mérito, calidad o destinación. Este debe constituir un producto concreto y acabado, apto para ser reproducido o definido por cualquier medio conocido o por conocer.

**Artículo 89º. Titularidad de los de Derechos Morales:** Son titulares de Derechos Morales de una obra o creación protegida por la Propiedad Intelectual de manera general todos aquellos que hayan participado de manera directa y efectiva en su elaboración.

**Artículo 90º. Titularidad de los Derechos Patrimoniales:** Las facultades patrimoniales son tantas cuantas formas de utilización puedan darse a una obra, creación o invención.

**Artículo 91º. Obras, Diseños, y Demás Invenciones Creadas Bajo Relación Laboral.** Pertenecen al Empleador todos y cada uno de los derechos patrimoniales sobre las obras, diseños, creaciones, y demás producciones creadas por sus empleados, dado que el trabajador ha sido contratado específicamente para realizarlas, o están comprendidas dentro de las obligaciones laborales expresamente contraídas por el empleado.

En general, cuando se trate de creaciones y/o desarrollos realizados en virtud de la relación laboral o de un contrato de prestación de servicios civiles, de toda clase de persona vinculada por la Empresa para tales efectos; pertenecen al Empleador/Empresa (COLAUTOS S.A.) los siguientes derechos:

a. Los Derechos de Propiedad Intelectual Patrimoniales, Económicos o de Explotación de toda clase de creaciones protegidas por esta disciplina, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos y actividades objeto de la relación laboral o del contrato y que se concreten en éste o en documento adicional; pertenecerán en cuanto a Derechos Patrimoniales (Reproducción, Comunicación Pública, Transformación y Distribución) o de explotación económica se refiere al Empleador.

b. Los Derechos Patrimoniales, económicos o de explotación de que aquí se trata se refieren no sólo a formato o soporte material, sino que se extienden a mensajes de datos (Internet, EDI, correo electrónico etc.), y en general a cualquier medio electrónico, óptico, magnético o similar, y en general a cualquier forma de utilización, reproducción o definición, conocido o por conocer.

c. Los derechos patrimoniales, económicos o de explotación sobre Patentes de Modelo de Utilidad, Diseños Industriales, Marcas de Productos o Servicios, Marcas Colectivas, Marcas de Certificación, Lemas Comerciales, Nombre y Enseña Comerciales, Indicaciones Geográficas, Denominación de Origen, Indicadores de Procedencia, Informaciones Confidenciales, Secretos Empresariales, aquellos documentos técnico-comerciales, incluyendo de manera enunciativa, no taxativa, las fórmulas, procedimientos, técnicas, Know-How y demás información general correspondiente a las características, naturaleza o finalidades de un producto, método o proceso de producción; sus formas o canales de distribución o comercialización, incluyendo su presentación, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral o escrita.

En estos casos, los Derechos Patrimoniales que surjan sobre el trabajo contratado, encargado y encomendado pertenecerán en su totalidad al Empleador.

No obstante, quien participe de manera efectiva en la obra, creación o desarrollo, podrá conservar los Derechos Morales respectivos en favor del equipo de trabajo conformado, todo de conformidad con lo establecido en el Art. 30 del a ley 23 de 1982, y en los Artículos 11 y 12 de la Decisión Andina 351 de 1993. Así mismo se le reconocerán y darán los respectivos créditos nominales que correspondan.

**Artículo 92º. Obra o producción hecha por encargo de un tercero.** Cuando la producción es encargada por un tercero a la Empresa y financiada o patrocinada por él, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponde al Encargante, conforme se defina en el acta o contrato que regule la relación entre la empresa y el tercero.

**Artículo 93º. Confidencialidad. Definición :** Para los efectos del presente Acuerdo, el siguiente se considera como Información Confidencial aquella que incluye sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo que revele el Empleador al Trabajador con motivo de su relación de trabajo, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral o escrita que revele el Empleador al Trabajador dentro del marco de este Acuerdo.

Dentro de la Información Confidencial no se incluirá: (a) aquello que sea del dominio público, por una razón diferente del incumplimiento a la confidencialidad aquí pactada, (b) que esté en posesión del Trabajador y que la haya recibido legítimamente con anterioridad a la celebración de este Acuerdo, o (c) que por orden válida de autoridad

competente deba revelarse en tal forma que pase al dominio público.

La Información Confidencial no dejará de serlo cuando deba revelarse a cualquier entidad oficial, nacional o internacional, por orden válida de autoridad competente, sin que pierda su calidad de confidencial y reservada aún cuando se termina el vínculo laboral.

**Artículo 94º. Obligaciones de los trabajadores en materia de confidencialidad.** El Trabajador se obliga con el Empleador a:

- a. Mantener la Información Confidencial en secreto y no divulgarla.
- b. Usar la Información Confidencial únicamente con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales.
- c. El Trabajador deberá responder frente al Empleador por la utilización que de la Información Confidencial hagan en relación de sus funciones laborales y se compromete a no utilizar la Información Confidencial de ninguna manera que pudiere causar perjuicio directo o indirecto al Empleador.
- d. Que La Información Confidencial no será accesible, copiada, reproducida, distribuida o transmitida por ningún medio conocido o por conocer, en todo o en una parte, sin el previo y escrito consentimiento del Empleador. Todas las personas a las cuales les sea comunicada la información, deberán ser informadas de su confidencialidad.

**Artículo 95º.** El Trabajador reconoce de manera expresa que no goza de ningún derecho o licencia en relación con el uso de la Información Confidencial.

Así mismo el Trabajador se compromete a que una vez haya culminado su contrato de trabajo con el Empleador, devolverá a éste todos los documentos y medios, en originales y copias que hubieren hecho, en los cuales esté contenida la Información Confidencial.

**Artículo 96º.** En el evento en que el Trabajador reciba un requerimiento u orden de revelar en todo o en parte la Información Confidencial en términos de una resolución válida y efectiva de un tribunal o autoridad competente, el Trabajador se obliga a comunicar de inmediato al Empleador la existencia, términos y circunstancias de dicho requerimiento y se abstendrá de suministrar dicha información hasta tanto no sea autorizada su divulgación por parte del Empleador.

**Artículo 97º. Sanción por incumplimiento:** El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte del Trabajador dará lugar al pago de las correspondientes indemnizaciones a favor del Empleador, sin perjuicio del pago de indemnizaciones por los daños y perjuicios que guardan relación causal con el incumplimiento y de las sanciones penales que pudiera acarrear tal conducta. Igualmente, el incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas, será considerado como Falta Grave constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte del Empleador.

## **CAPÍTULO XXI**

### **USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### **Y CÁMARAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 98º.** El empleador establece las siguientes condiciones y regulaciones en cuanto al uso de los computadores, software, Internet, y correo electrónico, con el fin de racionalizar y optimizar su utilización y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas y comerciales de la empresa.

**COLAUTOS S.A.** podrá acceder a la información que considere pertinente, la cual se encuentre en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo contratados para tal fin, sin autorización previa del empleado usuario de los equipos o de la cuenta de correo institucional.

**Artículo 99º. Usuarios.** Como herramienta de trabajo y con los propósitos anteriormente descritos, los empleados que la empresa designe tendrán a su cargo el buen uso de los computadores, software y sistema de información, Internet y correo electrónico mientras esté vigente su vinculación a la empresa, bien sea mediante contrato de trabajo o como trabajador en misión, según sea el caso.

**Artículo 100º. Uso de los equipos.** Los equipos asignados al trabajador en razón de sus funciones, deberán utilizarse únicamente como herramienta de apoyo para las actividades laborales.

**Artículo 101º. Tiempo de Utilización.** El tiempo que se utilizará el equipo es el requerido para el correcto desarrollo de las funciones asignadas al trabajador.

**Artículo 102º. De la Dependencia encargada.** El área de Tecnologías de Información es la dependencia encargada de suministrar y administrar éstos servicios. Cualquier solicitud relacionada con la instalación y configuración de hardware y software y con actividades de soporte, programación y asignación de salas de informática, Internet y correo electrónico deberá gestionarse en ésta área.

Sólo el personal del área de Sistemas puede realizar labores de mantenimiento de hardware, software, y de configuración de acceso a la red. El usuario debe reportar cualquier daño del equipo a su jefe Directo o al área de tecnologías de información.

**Artículo 103º. Normas Generales de uso de los equipos de cómputo.**

- a. La identificación de los servicios informáticos es única y exclusivamente para uso del personal de COLAUTOS S.A., para actividades netamente institucionales y deberá ser empleada únicamente por la persona a quien le fue asignada.
- b. No está permitido dejar copias de archivos o programas personales en los discos duros de los equipos informáticos. La empresa no se hace responsable de la información de los usuarios y permanentemente depurará los computadores.
- c. Los equipos son de uso individual, excepto en aquellas actividades en las que se deba compartir con otro compañero de labores.

- d. El usuario debe respetar la integridad, funcionamiento, y seguridad de los sistemas y redes de computación.
- e. No está permitido que los usuarios de la empresa realicen acciones tendientes a dañar, o atacar la integridad, funcionamiento, o seguridad de los sistemas y redes internas o externas a través de medios físicos electrónicos o similares, de manera directa o virtual.
- f. Está prohibido hacer copias de software, archivos e información almacenada en el computador de otro usuario y/o de uso común, suplantarlo, o enviar información a su nombre a través de las redes de la empresa, a no ser que dicha información sea producto del normal desarrollo de las actividades propias de COLAUTOS S.A.
- g. No está permitido intervenir las redes de cableado de voz, o datos por parte de los usuarios.
- h. No está permitido utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos; esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
- i. No está permitido utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés de la Empresa.
- j. Está prohibido extraer equipo computacional o sus partes, lo mismo que alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional.
- k. Es deber de cada usuario asegurarse de cerrar la sesión de trabajo una vez finalice la utilización de todos los servicios a fin de que nadie más pueda utilizar su identificación. El olvidar esta tarea puede acarrear graves consecuencias para el usuario que van desde la posibilidad de pérdida de información y el envío de correos a su nombre, hasta el uso inadecuado por parte de otras personas de los recursos que le fueron asignados.

Si un usuario encuentra abierta la identificación de otra persona es su deber cerrarla y por ningún motivo deberá hacer uso de ella.

- l. No está permitido utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional, lo mismo que utilizar una identidad diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.
- m. Está prohibido utilizar el equipo para actividades o aplicaciones diferentes a aquellas para las cuales el equipo está destinado, lo mismo que el almacenamiento de archivos personales.
- n. El trabajador no está autorizado para quebrantar las medidas de seguridad del sistema operativo, lo mismo que conectar, desconectar o mover equipo computacional.
- o. Está prohibida la descarga de música y videos a través de la Red, también la conexión a emisoras Web y la consulta de noticias.
- p. Está prohibida la descarga o instalación de software sin las correspondientes licencias adquiridas por la empresa para su uso o explotación.
- q. Sacar de las instalaciones de COLAUTOS S.A. los equipos de cómputo asignados a cada trabajador sin la debida autorización y para uso personal.

#### **Artículo 104º. Sobre las normas de uso de Internet, correo electrónico y teléfonos:**

- a. El usuario debe respetar la normatividad sobre derechos de autor, y uso de redes,

según la legislación nacional e internacional.

- b. Cualquiera que sea el caso, se prohíbe utilizar claves de acceso de otros usuarios, o permitir que otros usuarios utilicen la propia.
- c. Está estrictamente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de trata de personas, el uso del Chat (Excepto las plataformas digitales aceptadas previamente por la empresa), páginas de juegos, videos, música o similares.
- d. La cuenta de correo asignada en el servidor de la empresa es personal e intransferible. No está permitido usar la cuenta de un tercero, prestar la contraseña, leer, borrar, copiar o modificar mensajes del correo electrónico de otros usuarios. En esta cuenta sólo se deberán tratar asuntos relacionados con las tareas y funciones asignadas al trabajador, en consecuencia, el empleador, y la empresa se reservan el derecho de acceder en cualquier momento a estas cuentas sin que se viole el derecho a la privacidad del empleado que usa la cuenta como herramienta de trabajo.
- e. No está permitido enviar información que incite a la discriminación, violencia, o que sea contraria a la ley, las buenas costumbres, la ética o la moral.
- f. No está permitido enviar mensajes publicitarios (incluyendo Spam) o comerciales en beneficio propio o de terceros, lo mismo que enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
- g. El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia, con el fin, de controlar el ingreso de virus al sistema.
- h. El Empleador no asume responsabilidad alguna por los contenidos emitidos a través del correo electrónico o por el uso ilegal y mal intencionado por parte de los usuarios.
- i. Está prohibido utilizar los medios de comunicación electrónica de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.
- j. Se prohíbe el uso del internet para actividades personales o comerciales ajenas a la empresa, el manejo inadecuado de los recursos disponibles tales como: el espacio en disco, la memoria, las líneas telefónicas, terminales y canales de comunicación, los cuales se pueden ver afectados por su mala utilización en información que no es necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
- k. Toda comunicación oficial entre los trabajadores al servicio de la empresa se deberá realizar a través del correo institucional con dominio.
- l. El Trabajador deberá Revisar con frecuencia el buzón de su cuenta de correo.
- m. El Trabajador deberá mantener y ejecutar funciones de administración para eliminar aquellos mensajes que no requieran estar almacenados con el fin de mantener espacio disponible tanto para enviar como para recibir nuevos mensajes.
- n. El Trabajador utilizará destinatarios precisos para evitar los mensajes en cadenas o series.
- o. El uso del teléfono, fijo y celular deberá ser el apropiado para el desarrollo de las actividades laborales.
- p. Se restringe el uso del celular durante el desarrollo de las labores a los siguientes cargos

- Conductores
- Alistadores
- Lavadores
- Técnicos mecánicos
- Personal de lámina y pintura

El uso del tiempo dentro de la jornada del trabajo para llamadas de tipo personal deberá estar limitado a situaciones inesperadas o emergencias. En ningún caso, los trabajadores deberán utilizar su tiempo laboral en el acceso a redes sociales, o internet para asuntos personales.

**Artículo 105º. Cámaras de Seguridad:** La empresa podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que conforman la empresa.

Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los colaboradores de la empresa. En todo caso, la empresa respetará la intimidad personal y la privacidad de los trabajadores en las actividades que no sean catalogadas como laborales.

**Artículo 106º. Confidencialidad de la información:** Toda información almacenada en los equipos de cómputo asignado al trabajador y no hecha explícitamente pública, será tratada como confidencial, y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta. En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien le fue asignado, el tomar las medidas necesarias para proteger su información.

La empresa y el departamento de Auditoría Interna, o el ente que la empresa disponga, se reservan el derecho de consultar la información almacenada en equipos propiedad de la empresa cuando así lo juzguen conveniente.

La información administrativa y comercial y de administración operativa contenida en los equipos de la empresa es privada y confidencial, y sólo deberán tener acceso a ella los usuarios de la empresa, lo mismo que la gerencia de la empresa y/o el departamento de auditoría y/o las personas que sean autorizadas para estos efectos.

**Parágrafo Primero.** Igualmente, el Empleador se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos o del Empleador, o cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

**Parágrafo Segundo:** **COLAUTOS S.A.** se reserva el derecho de consultar la información almacenada en los sistemas o programas electrónicos, así como las herramientas o equipos de trabajo de propiedad de la empresa cuando así lo juzgue conveniente, sin autorización previa del TRABAJADOR sin que esto constituya una violación al derecho de la privacidad del TRABAJADOR. La información administrativa, comercial y operativa contenida en los equipos de la empresa es privada y confidencial, por lo cual, si el TRABAJADOR en el desarrollo de sus funciones tiene acceso a ella, no puede compartirla ni utilizarla para fines personales, lucrativos y/o ajenos a los intereses de COLAUTOS, tampoco podrá utilizarse cuando el uso de dicha información no haya sido expresamente autorizado por el EMPLEADOR.

**Artículo 107º. Declaración de Exclusión de Responsabilidad:** El Trabajador se compromete a indemnizar y exonerar al Empleador de cualquier reclamo o demanda, incluyendo honorarios razonables de los abogados, hecho por una tercera parte, derivados del contenido que el usuario presente, anuncie o transmita por medio del Servicio, su uso y conexión al mismo, su violación de los certificados de seguridad, o su violación de los derechos de terceros.

El Trabajador será el único responsable del perjuicio que pueda llegar a ocasionarle el no poder enviar ni recibir mensajes y archivos de correos electrónicos en caso de que el espacio que se le haya asignado este agotado.

**Artículo 108º. Integración:** Hacen parte integral de este CAPÍTULO y del presente reglamento interno de trabajo, los documentos denominados "POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA" y "REGLAMENTO DE USO DE INTERNET Y CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO" los cuales son dados a conocer a todos los trabajadores de COLAUTOS S.A.

**Artículo 109º. Sanciones:** El incumplimiento por parte del Trabajador a lo establecido en el presente acuerdo acarreará sanciones, tanto civiles como penales, además de las Institucionales, según sea el caso. Igualmente, el incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas, será considerado como Falta Grave constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte del Empleador.

## **CAPÍTULO XXII**

### **ACOSO LABORAL**

**Artículo 110º. Integración:** Entiéndase adaptada al R.I.T. vigente en la empresa toda la normatividad aplicable dispuesta por la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente CAPÍTULO se continuará tramitando en los términos de la ley.

**Artículo 111º. Definición:** Se entenderá por Acoso Laboral 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.

**Artículo 112º. Modalidades:** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

**1. Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador;

toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

**2. Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

**3. Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

**4. Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

**5. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menoscabo del trabajador.

**6. Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**Artículo 113º. Campo de Aplicación:** El presente CAPÍTULO solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

**Artículo 114º. Conductas que no constituyen acoso laboral:** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**Parágrafo.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**Artículo 115º. Mecanismos de Prevención de Actos de Acoso Laboral en la Empresa:** La empresa en cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la empresa, establece:

1. Divulgar entre los trabajadores y empleados de la empresa la ley 1010 de 2006 y de los reglamentos que se vayan expidiendo.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente la empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.
4. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la empresa.
5. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

**Artículo 116º. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: LA EMPRESA** proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

**Parágrafo Primero:** La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante el Comité de Convivencia Laboral o alguno de sus miembros, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El supervisor que reciba la denuncia deberá citar a la parte enunciada, y escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

**Artículo 117º. Procedimiento para Investigar Conductas de Acoso Laboral:** De acuerdo con lo dispuesto por la Ley, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: interno, confidencial, concil-

iatorio y efectivo. COLAUTOS S.A. podrá conocer una conducta de acoso laboral de oficio por conocimiento directo por parte de cualquier persona que se sienta que es objeto de tales conductas, en el formato de Presentación de quejas o sugerencias por acoso laboral ante el comité de convivencia laboral.

**Artículo 118º. Comité de convivencia laboral.** La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, el cual estará compuesto por dos (2) representantes de la empresa y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, nombrados o elegidos para periodos de dos (2) años, que se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses oportunidad en la cual se analizarán los casos presentados en el transcurso del mes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

LA EMPRESA conformará comités de convivencia adicionales, en sus establecimientos ubicados en otras ciudades diferentes a la ciudad de Manizales, siempre y cuando la planta de personal exceda de cinco (5) trabajadores. Dichos comités adicionales, estarán compuestos por un (1) representante de LA EMPRESA y uno (1) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, siempre y cuando la planta de personal no exceda de veinte (20) trabajadores.

**Artículo 119º. Reuniones.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) 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 comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. El comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**Artículo 120º. Funciones.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de LA EMPRESA.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar Reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las

controversias.

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, 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.
8. Presentar a la empresa privada, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y SST.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de LA EMPRESA.
11. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**Artículo 121º. Presidente del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de LA EMPRESA, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de LA EMPRESA, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**Artículo 122º. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soporan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.}
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.}
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

#### **Artículo 123º. Trámite de las solicitudes presentadas:**

1. El Comité recibirá y dará trámite a las solicitudes o quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y examinará de manera confidencial la solicitud o queja.
2. Posteriormente el Comité escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja. Durante la investigación, la o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
3. Luego de escuchar a las partes involucradas, el Comité adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos los principios de confidencialidad y reserva.
4. Adicional a lo descrito en el numeral anterior, COLAUTOS S.A. de acuerdo a lo decidido por el Comité de Convivencia y dependiendo el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, pueda dar aplicación a la escala de sanciones consagradas en este reglamento interno de trabajo, o convenir los planes de mejora o de compromiso propuestos por el comité
5. Con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la Ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes.
6. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.
7. Cuando las circunstancias lo permitan, COLAUTOS S.A. propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador quien designe la Gerencia Administrativa de acuerdo con las características de los hechos y las personas
8. Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificando el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
9. Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

**Artículo 124º. Tratamiento sancionatorio y garantías:** Cuando entre las partes a saber, no se logré la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por

la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 y 11.

**Parágrafo.** En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este capítulo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006".

**Artículo 125º.** El procedimiento para la presentación de las quejas, inquietudes y sugerencias derivadas de conductas que puedan constituir acoso laboral, será el siguiente:

- a. Las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas al Comité se deben presentar de manera escrita, ante el secretario o presidente del Comité de Convivencia.
- b. Los trabajadores que así lo deseen podrán solicitar que sus quejas, inquietudes o sugerencias sean escuchadas de manera personal y verbal ante el Comité de Convivencia. Sin embargo, el Comité evaluará para cada caso si los reclamos presentados por el trabajador son de su competencia o si se hace necesaria la presentación personal ante el comité.
- c. Las quejas, inquietudes o sugerencias no podrán en ningún caso ser presentadas directamente por los trabajadores a alguno de los miembros del Comité de Convivencia.
- d. Cuando las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas por los trabajadores requieran el conocimiento inmediato del comité se citará a reunión extraordinaria de dicho organismo.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **RECLAMACIONES: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**Artículo 126º.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ostente el cargo de jefe inmediato o Coordinación de gestión del talento humano, quien los oirá y resolverá con equidad y de ser necesario remitirá el reclamo a la gerencia. Si el reclamo no fuere atendido o resuelto por el superior inmediato, el reclamante podrá acudir al jefe del grado inmediatamente superior hasta llegar al Gerente mismo de LA EMPRESA. (Artículo 108, numeral 17, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 127:** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si existiere.

**ARTÍCULO 128:** Todo trabajador que se crea con derecho de formular una queja o reclamación, podrá hacerlo de acuerdo con el siguiente procedimiento de quejas:

1. El trabajador presentará el reclamo correspondiente ante los superiores jerárquicos, ante el encargado de Gestión Humana (en caso de existir) o de ser el caso ante las mismas personas facultadas para imponer sanciones disciplinarias, dentro de los ocho (8) días siguientes a la ocurrencia del hecho que lo motiva.
2. Dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la reclamación, los superiores jerárquicos, el encargado de Gestión Humana (en caso de existir) o las mismas personas facultadas para imponer sanciones disciplinarias, deberán resolver el caso y comunicar la determinación al interesado.
3. El Trabajador inconforme con la decisión podrá acudir ante la jurisdicción ordinaria.

**ARTÍCULO 129: Exoneración del deber de formular quejas.** El empleado no está obligado a formular queja contra sí mismo o con ocasión del ejercicio de actividades que le impongan legalmente el secreto profesional.

## **CAPÍTULO XXIV** **CONTRATO DE APRENDIZAJE, NATURALEZA** **Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE**

**Artículo 130º. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante el cual, una persona natural, desarrolla formación teórica-práctica, en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora, proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa, requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero; propios del giro ordinario de las actividades de la empresa por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual, en ningún caso constituye salario (Art. 81 C.S.T.).

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente Artículo.
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibe a título estrictamente personal.
4. El apoyo del sostenimiento mensual, tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa, un apoyo de sostenimiento mensual, que sea como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al 50% de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

El apoyo del sostenimiento, durante la fase práctica, será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

El apoyo de sostenimiento, durante la fase práctica, será diferente, cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual, será equivalente al ciento por ciento (100%) de un Salario Mínimo Legal Vigente.

En ningún caso, el apoyo de sostenimiento mensual, podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en Riesgos Profesionales por la ARP que cubre la empresa; en materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes; pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

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

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

**Parágrafo Primero.** El apoyo de sostenimiento en ningún caso constituye salario.

**Parágrafo Segundo.** De conformidad con el artículo 30 de la Ley 789 de 2002 se establece que el valor mínimo del apoyo económico que los aprendices recibirán por parte de la empresa patrocinadora tanto en la fase práctica como lectiva, no obstante es posible que LA EMPRESA PATROCINADORA otorgue un apoyo económico mensual al APRENDIZ en una cuantía diferente, siempre y cuando se respete el valor mínimo, sin que esto conlleve a desnaturalizar esta relación.

Parágrafo Tercero: Para todos los efectos la empresa se regirá para todos los efectos del contrato de aprendizaje por la Ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios 933 de 2003, 620 del 2005, 1979 de 2009, 1072 de 2015, el C.S.T y de la S.S. y las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, así como por los pronunciamientos que realice el SENA a través de sus circulares y acuerdos y demás pronunciamientos que regulen este tipo de relaciones.

**Artículo 131º** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir sin que exista

otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959).

**Artículo 132º Regulación de la Cuota de Aprendices.** La cuota mínima de aprendices será determinada por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - del domicilio principal de la empresa. Lo anterior se efectuará sin perjuicio de la obligación que les asiste a los empleadores de establecer el número de aprendices que le corresponde, vincularlos o realizar la monetización, debiendo informar a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA donde funcione el domicilio principal de la empresa, dentro del mes siguiente a la contratación o monetización de la cuota mínima obligatoria.

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices será de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley. (Artículo 33 Ley 789 de 2002).

En el evento que la cuota mínima de aprendices sea determinada por el empleador, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al recibo de la información del patrocinador, verificará y determinará, según el caso, la cuota correspondiente, siguiendo el procedimiento en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

**Parágrafo.** Los patrocinadores que cuenten con un número de trabajadores entre diez (10) y quince (15) o menos de diez (10), podrán tener voluntariamente un (1) aprendiz de los alumnos que estén recibiendo o puedan llegar a recibir formación en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

**Artículo 133º La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte del patrocinador así:**

a) 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.

b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Profesionales (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 profesionales. (Decreto 933 de 2003)

**Parágrafo.** En caso de que la empresa PATROCINADORA otorgue al APRENDIZ un apoyo económico en una cuantía superior a la establecida en el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, el IBC sobre el cual se realizarán los aportes a seguridad social del aprendiz (SALUD y ARL en los términos indicados en este contrato), corresponderá a un salario mínimo legal mensual vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.3.5 del Decreto 1072 de 2015.

## **CAPÍTULO XXV**

### **ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO**

**Artículo 134º Finalidad.** El presente CAPÍTULO tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en La Empresa.

**Artículo 135º Definiciones.** Según la normatividad vigente con respecto al teletrabajo, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

**a. Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un trabajo o de una relación dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC. para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, y el cual requiere acuerdo previo entre las partes. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- Móviles son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- Suplementarios, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

**b. Teletrabajador:** Es una persona que en el marco de una relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC, como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquier de las formas definidas por la ley

**c. Trabajo en Casa:** el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 define como características del Trabajo en casa que"4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual". Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador. Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador

autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al Teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este.

**Artículo 136º Objetivos.** Todo el programa de teletrabajo en La Empresa se guiará por los siguientes objetivos:

- a) 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 calidad y cantidad de servicio.
- b) Potenciar el trabajo en términos el cumplimiento de los objetivos y no de tiempo presencia en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso, identidad y nivel de motivación del personal para la Empresa.
- d) Mejorar los procesos laborales.

**Artículo 137º Derechos.** Todos los trabajadores de La Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- a. El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b. Las protecciones de la discriminación en el empleo.
- c. La protección en materia de seguridad social (sistema general de pensiones, sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales), de conformidad con lo previsto en la ley 100 de 1993 y de las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d. La remuneración.
- e. La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f. La protección de la maternidad. Las teletrabajadores tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un equivalente con la misma remuneración, al término de la vigencia de maternidad.
- g. El acceso a la formación.
- h. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

**Parágrafo:** A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno (L 1221/2008, art.6º, numeral 1)

**Artículo 138º. Obligaciones.** Los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con las obligaciones propias de su cargo, además de las obligaciones establecidas en este reglamento, la Ley y el contrato.

**Artículo 139º. Equipos.** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo mínimos, los siguientes:

- a) 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.

b) Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se llevan a cabo una cuenta de correo electrónico.

c) El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

**Artículo 140º Compromisos.** A continuación se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

La empresa brindara las herramientas específicas (hardware y/o software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementara 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, al 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 141º. Aportes al sistema de seguridad social integral.** 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 142º: Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:**

### **Del empleador:**

- a. 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.
- b. 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 3º del Decreto 884 de 2012.
- c. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra)
- d. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- e. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- f. 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.
- g. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- h. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el PARÁGRAFO 2º, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- i. 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.
- j. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- k. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- l. 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:**

- a. Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- e. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- f. 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.

- g. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- i. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

**Artículo 143º: Las condiciones de acceso a los programas de teletrabajo que se implementen al interior de la empresa, deberán respetar las condiciones mínimas establecidas en este reglamento y en la ley, además, COLAUTOS S.A. deberá:**

- a. Indicar el tiempo de permanencia mínimo que el trabajador debe llevar en la empresa para ser admitido en el programa de teletrabajo.
- b. Suministrar el formato que debe diligenciar el postulante para presentar la solicitud de ingreso al programa.
- c. Comunicar cuáles son las condiciones para los procesos 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, mecanismos de control e inspecciones de los puestos de trabajo.
- d. Señalar los requisitos que deben ser acreditados por el trabajador para hacer parte del programa.
- e. Establecer cuál será el Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo, con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, así como indicar cuáles serán sus funciones, responsabilidades y obligaciones frente al programa.
- f. 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.

**Parágrafo:** Las condiciones de acceso a los programas de teletrabajo que se implemente en COLAUTOS S.A. serán previamente divulgadas a sus trabajadores mediante medios de comunicación idóneos.

**Artículo 144º: Quien aspire a desempeñar un cargo en COLAUTOS S.A. como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.**

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

- a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- b. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

c. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**Parágrafo:** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

## **CAPÍTULO XXVI** **POLÍTICAS DE CONDUCTA DE LA EMPRESA**

**Artículo 145º: Explotación Exclusiva.** Los bienes que integran la propiedad industrial dan derecho a su titular para explotarlos de manera exclusiva, Los derechos de explotación exclusiva de las invenciones y los modelos de utilidad se adquieren con la patente; los de explotación exclusiva sobre los diseños industriales se adquieren con el registro, excepto los secretos empresariales cuyos derechos se adquieren una vez se cumplen los requisitos de reserva, valor comercial y medidas de reserva.

**Artículo 146º. Manejo de recursos.** Los trabajadores deben velar por los intereses de LA EMPRESA, cuidando de la información, útiles, instalaciones, herramientas, maquinarias, equipos, vehículos y todo aquello que se le entregue para el desempeño de sus funciones. Los trabajadores que para el normal desempeño de sus funciones se les asigne recursos económicos de LA EMPRESA, responderán de su buen uso y conservación. Además, deben mantener un buen comportamiento financiero, acorde a las actividades que realizan dentro de la organización. No los deben utilizar en provecho propio, de familiares o amigos, ni permitir que terceros los utilicen indebidamente o en actividades personales. Todos los recursos o materiales sobrantes de las actividades de LA EMPRESA deben ser guardados para utilizarse en actividades futuras. En caso de que los recursos sobrantes sean perecederos, tales como alimentos, deben ser distribuidos entre los colaboradores para los cuales fueron destinados dichos recursos.

**Artículo 147º: Protección de datos y privacidad.** la empresa respeta y protege la privacidad de los datos personales de sus trabajadores. El uso y control de los expedientes de los trabajadores de LA EMPRESA, está restringido al área de Recursos Humanos, personal de auditoria (interna y externa), gerentes y jefes de departamento.

Recursos Humanos solo podrá brindar información legalmente requerida por canales oficiales. No se dará información sin previa autorización del trabajador. Las constancias y referencias serán emitidas únicamente por el área de Recursos Humanos como vocero oficial de la institución para tales casos.

**Artículo 148º. Conflictos de interés:** A raíz de la naturaleza de los negocios en los que LA EMPRESA está inmerso, los colaboradores pueden enfrentarse a situaciones en las que los intereses personales (sobre todo las relacionadas a la familia u otras personas relacionadas con las cuales comparten intereses económicos), pueden ser enfrentados a los intereses de LA EMPRESA o de terceros con los que LA EMPRESA se relacione, lo que podría provocar un cuestionamiento tanto de su objetividad profesional como la de la integridad de la institución. A continuación, detallamos algunos criterios generales para prevenir conflictos de intereses:

- a. Los trabajadores deberán identificar, en el desarrollo de sus funciones cualquier situación que pudiera llegar a afectar su objetividad profesional.
- b. Cualquier situación referente a este tema, debe ser discutida con su superior tan pronto sea identificada, para definir como se debe proceder evitando así posibles conflictos.
- c. Con independencia de las restricciones específicas que en cada caso pudieran establecerse, ningún colaborador de LA EMPRESA podrá ejercer influencia para que se aprueben negocios entre LA EMPRESA y clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado, ni representar a la institución en transacciones u operaciones en las que sus intereses personales puedan estar enfrentados con los de LA EMPRESA.
- d. Los trabajadores no deben participar en ningún tipo de actividad externa que pueda interferir en el desempeño de su trabajo o comprometa los intereses de LA EMPRESA, sin contar con previa autorización.
- e. Los trabajadores de LA EMPRESA no podrán obtener ningún tipo de beneficios económico haciendo uso indebido de su posición o de los bienes de la institución.
- f. Se prohíbe cualquier tipo de relación o prácticas comerciales entre jefes y subordinados.
- g. Se prohíbe cualquier tipo de relación afectiva entre jefes y subordinados

**Artículo 149º: Transparencia de concursos:** Los concursos promovidos por LA EMPRESA para los empleados, tendrán reglamentos que aseguren su transparencia, los cuales serán obligatorios para la realización de los concursos. Los organizadores de dichas actividades deberán de abstenerse de participar para evitar percepción de irregularidades por parte de la audiencia.

**Artículo 150: Política de regalos.** Un “regalo” es cualquier artículo, servicio, favor, propina, u otro beneficio ofrecido al personal, o a un miembro de la familia del personal, por alguien que busca una decisión de, o una relación con COLAUTOS S.A. los regalos incluyen, pero no se limitan a los bienes y servicios, alimentos, bebida, viajes, alojamiento, admisión a entretenimiento, descuentos, y efectivo o los equivalentes de efectivo tales como tarjetas de regalo, vales, o créditos. La “familia” significa el esposo/a, hijo/a, padre, o hermano/a, o cualquier persona que resida con el Personal. El Personal no puede solicitar regalos, y ningún Personal puede aceptar un regalo a menos que sean los siguientes: Artículos promocionales: El personal puede aceptar

artículos promocionales de valor nominal, tales como tazas, bolígrafos, tabletas para ratón, agendas, paraguas y artículos similares que los vendedores distribuyan rutinariamente a los clientes.

**Artículo 151º: Medios de comunicación/artículos de muestra:** El Personal puede aceptar materiales impresos, medio de comunicación tales como CDs, DVDs, o software, o muestras para fines de evaluación o revisión, siempre y cuando COLAUTOS S.A., lo autorice y suministre.

**Artículo 152º: Soborno y corrupción:** LA EMPRESA prohíbe toda forma de soborno y corrupción. LA EMPRESA valora las relaciones duraderas basadas en la ética, el mérito y la confianza, nunca en pagos ilícitos u otros "favores". Los siguientes puntos pueden servir como orientación en situaciones críticas:

- El trabajador debe ignorar o rechazar cualquier indicio de soborno.
- El trabajador no debe aceptar nada, ni siquiera si se le sugiere una "donación caritativa".
- El trabajador no debe realizar ningún pago o regalo a los socios comerciales de LA EMPRESA ni a autoridades o personalidades políticas con el fin de influir sobre un acto o una decisión o para conservar un negocio.

En caso de duda, el trabajador debe consultar con su superior inmediato.

**Artículo 153º: Fraude y apropiación indebida de bienes.** La empresa no tolera el fraude (acto delictivo engañoso con fines lucrativos), tanto dentro como fuera de las instalaciones. Los colaboradores no deben hacer uso indebido de la información comercial o de cualquier tipo de propiedad de LA EMPRESA o de sus clientes, incluso tras haber dejado de laborar en la empresa. Todo trabajador debe informar a su jefe inmediato sobre cualquier sospecha razonable de actividades fraudulentas. Si se considera pertinente, se protegerá la identidad del informante. Los bienes de LA EMPRESA (productos, procesos, instalaciones o equipo tecnológico), sólo pueden ser utilizados para realizar negocios legítimos debidamente aprobados. La empresa tomará las medidas necesarias en caso de:

- Robo o uso indebido los bienes de LA EMPRESA.
- Falsificación de cualquier documento o archivo.
- Uso indebido de información comercial confidencial.
- Uso de programas de computadora sin licencias.

**Artículo 154º: Utilización de la tecnología de la información.** los sistemas o programas electrónicos de la empresa (correo electrónico, internet y demás equipos de telecomunicaciones) sólo pueden ser instalados por la(s) persona(s) asignadas por el empleador para tal propósito y deben utilizarse únicamente con fines laborales. Los mensajes del correo electrónico son también propiedad de LA EMPRESA. Por razones de seguridad o comerciales, LA EMPRESA podrá acceder a los mensajes electrónicos o a las actividades realizadas en internet por cualquiera de sus colaboradores, utilizando el equipo y/o cuentas de correo de LA EMPRESA. El acceso a estos medios ha sido restringido a través de la asignación de roles de seguridad, designados de acuerdo a

las funciones y responsabilidades de cada puesto. Es responsabilidad de cada trabajador el manejo y respeto a dichas regulaciones, so pena de sanciones establecidas en este reglamento. Cada equipo está asignado a un usuario; por tanto, está terminantemente prohibido utilizar los sistemas de correo electrónico, internet y demás equipos de telecomunicaciones con usuarios de otros colaboradores. Los sistemas de correo electrónico, internet y telecomunicaciones de LA EMPRESA no deben utilizarse con:

- a. Fines lucrativos o propósitos ilegales;
- b. Para enviar o acceder a material insultante, ofensivo o a cualquier otro tipo de material hostigante;
- c. Para interferir con otros sistemas o datos;
- d. Para participar en grupos de "chat" o de debate en línea con fines no relacionados con el trabajo o de forma que pueda comprometer la responsabilidad de LA EMPRESA.
- e. Para tratar de llevar a cabo negocios que no estén relacionados con el negocio de LA EMPRESA. Cada usuario es responsable del uso de la computadora y equipos que se le asignen para realizar su trabajo.
- f. Para cualquier actividad personal y/o comercial ajena al EMPLEADOR.
- g. Para realizar actividades no relacionadas con el trabajo o de forma que pueda comprometer la responsabilidad del EMPLEADOR.
- h. Para tratar de llevar a cabo negocios no autorizados o que no estén relacionados con el negocio del EMPLEADOR, en especial la compraventa y/o intermediación de vehículos usados.
- i. Para realizar a título personal y con fines lucrativos negociaciones que se encuentren incluidas dentro del giro ordinario de las actividades del EMPLEADOR y que atenten contra los intereses comerciales de éste.

**Artículo 155º: Manejo del recurso humano.** Los diferentes puestos de trabajo en LA EMPRESA, deberán ser cubiertos con personas competentes y comprometidas con lo que hacen, a las que se les brindarán facilidades para su capacitación y desarrollo profesional. Los procesos de contratación son abiertos a todas las personas que reúnan los requisitos en cuanto a calificación profesional y competencias organizacionales exigidos para cada puesto en específico. LA EMPRESA brinda a los colaboradores la oportunidad de ascender y progresar dentro de la institución en la medida en las que se lo permitan sus conocimientos y habilidades de acuerdo a los requisitos de los puestos en concurso. Las personas involucradas en el proceso de selección y contratación (tanto directa como indirectamente), guiarán sus decisiones y actuaciones sin permitir que factores que no sean los establecidos en los procedimientos o requisitos de clasificación, puedan afectar la objetividad del proceso. LA EMPRESA se reserva el derecho de verificar la información expuesta por los candidatos al ingresar a LA EMPRESA. LA EMPRESA asume el trabajo en equipo como el camino para llegar al éxito.

El incumplimiento por parte del TRABAJADOR de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas, será considerado como FALTA GRAVE constitutiva de justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del EMPLEADOR. Igualmente, el incumplimiento por parte del TRABAJADOR a lo establecido en el presente capítulo podrá acarrear las sanciones civiles que correspondan.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SG-SI)**

**Artículo 156º.** Es obligación de COLAUTOS S.A. implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que permita proteger la información de amenazas y riesgos que puedan afectar los activos de la empresa, por lo cual debe adecuar recursos para el procesamiento, manejo y transmisión de la información. El sistema de gestión de la seguridad de la información que establezca la empresa, mediante estrategias y controles, deberá ser atendido por todos los trabajadores y colaboradores de la empresa, con el fin de garantizar una gestión segura y proteger la información, impidiendo el acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción de información no autorizada.

**Artículo 157º:** El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se aplica a todas las tecnologías de la información y de la comunicación utilizadas dentro del alcance del SG-SI.

**Artículo 158º:** El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información contiene políticas, objetivos, procedimientos, directrices, metodologías y controles necesarios para la gestión de la seguridad de la información. Los cuales deben ser conocidos por todos los trabajadores y colaboradores de la empresa, y su cumplimiento es una obligación para todos, independientemente de sus cargos, jerarquías, niveles de responsabilidad o tipo de vinculación contractual con la empresa.

**Parágrafo:** El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información cubre a todos los empleados de COLAUTOS S.A., de acuerdo con el Organigrama de la empresa, el cual es parte inherente a este Reglamento y abarca la totalidad de procesos.

**Artículo 159º: Son obligaciones especiales de los trabajadores y colaboradores frente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información la siguientes:**

1. Si el colaborador retira el equipo de las instalaciones de La empresa para llevar a cabo sus funciones laborales desde otro lugar, debe tener especial cuidado para que el riesgo asociado a la pérdida, hurto o daño del equipo sea mínimo. Es necesario que para el uso del equipo se tengan medidas iguales o similares a las que se tienen en las instalaciones de La empresa, para que el equipo no tenga afectaciones derivadas de picos eléctricos o condiciones ambientales que puedan afectar el equipo.
2. Si el colaborador retira el equipo de las instalaciones de La empresa para llevar a cabo sus funciones laborales desde otro lugar, debe asegurar las medidas de seguridad necesarias que permitan evitar la pérdida de la información que se procese, transmite o almacene en ese equipo. A pesar de estar realizando labores fuera de las instalaciones de la empresa, deberá cumplir con las políticas de seguridad de la información de La empresa.

**Artículo 160º:** En todo caso en lo referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las siguientes

normas de referencias:

- Norma ISO/IEC 27001, punto A.6.2.2
- Política de seguridad de la información
- Política de uso aceptable
- Política de Clasificación de la Información

**Artículo 161º:** Con la suscripción del contrato de trabajo los trabajadores declaran que conocen plenamente la Política de Seguridad de la Información de COLAUTOS S.A.nucleo, y los demás documentos publicados como parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, lo cuales se entienden incorporados al presente reglamento.

## CAPÍTULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 162º** En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias. En caso de pactarse, serán consignadas en el contrato individual de trabajo o en documento anexo a él.

**Artículo 163º** Se entiende que este Reglamento hace parte de los contratos de trabajo que celebre la Empresa, independientemente de la modalidad utilizada.

**Artículo 164º** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109 C.S.T.).

## CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIONES, OBJECIONES Y VIGENCIA

**Artículo 165º Publicación y objeciones.** El empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Ley 1429 de 2010 art. 22)

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

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

**Parágrafo:** A partir del momento de recibir este reglamento interno de trabajo los trabajadores no podrán manifestar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido socializado al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa en carteleras para ello dispuesto.

**Artículo 166º. Vigencia.** El presente Reglamento entrará a regir una vez publicado y notificado a los trabajadores conforme lo establece el artículo 120 del Código Sustitutivo de Trabajo y sustituye de forma integral las versiones anteriores al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

Se firma en Manizales, a los [\_\_\_\_] (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_ del año 2021.

**CÉSAR AUGUSTO MEDINA CUERVO  
C.C. 80.263.998  
Representante Legal COLAUTOS S.A.**