



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 1 de 79

### ÍNDICE TEMÁTICO CONTENIDO

Contenido .....	1
INTRODUCCIÓN .....	4
CAPÍTULO I .....	4
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES .....	4
CAPÍTULO II .....	4
CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	4
DOCUMENTOS Y REQUISITOS .....	4
PERÍODO DE PRUEBA .....	6
CAPITULO III .....	7
CONTRATO DE APRENDIZAJE .....	7
CAPÍTULO IV .....	11
TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS .....	11
CAPÍTULO V .....	11
HORARIO DE TRABAJO .....	11
CAPÍTULO VI .....	15
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO .....	15
CAPÍTULO VII .....	16
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS .....	16
VACACIONES REMUNERADAS .....	19
PERMISOS Y LICENCIAS .....	20
CAPÍTULO VIII .....	25
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN .....	25
CAPÍTULO IX .....	26
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS ANTE EL SG-SST .....	26

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 2 de 79

CAPÍTULO X.....	29
PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD.....	29
CAPÍTULO XI.....	31
ORDEN JERÁRQUICO.....	31
CAPÍTULO XII.....	31
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD.....	31
CAPITULO XIII.....	33
TELETRABAJO.....	33
CAPITULO XIV.....	39
CONTRATO O VINCULACIÓN DE TRABAJO REMOTO.....	39
CAPITULO XV.....	41
EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN CASA.....	41
CAPÍTULO XVI.....	43
OBLIGACIONES ESPECIALES, PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	43
CAPITULO XVII.....	58
LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL.....	58
CAPÍTULO XVIII.....	58
CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.....	58
CAPITULO XIX.....	59
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	59
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	70
CAPÍTULO XX.....	72
RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....	72
CAPÍTULO XXI.....	72
TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.....	72
CAPÍTULO XXII.....	75
MEDIDAS A PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.....	75
CAPITULO XXIII.....	77

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 3 de 79

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN.....	77
CAPITULO XXIV .....	77
CAPACIDAD LEGAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD MAYORES DE EDAD .....	77
CAPITULO XXV .....	78
POLÍTICA DE NO ALCOHOL, DROGAS Y TABACO .....	78
CAPITULO XXVI .....	78
POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	78
CAPITULO XXVII .....	78
PRESTACIONES SOCIALES .....	78
CAPÍTULO XXVIII .....	78
CLÁUSULAS INEFICACES.....	78
CAPITULO XXIX .....	78
MODIFICACIONES .....	78
CAPITULO XXX .....	78
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.....	78

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 4 de 79

### INTRODUCCIÓN

El presente es el Reglamento de Trabajo suscrito por la Sociedad JER S.A. NIT 830.005.216-8 con domicilio principal en la avenida calle 26 No. 69 D-91 oficina 604, Torre 1, Centro Empresarial Arrecife de Bogotá D.C., el cual, en adelante se denominará LA EMPRESA O EL EMPLEADOR, articula la realidad del empleador respecto a los requisitos legales y jurisprudenciales que aplican a las relaciones laborales en búsqueda del bienestar, la seguridad, disciplina, orden, armonía y cumplimiento de los valores corporativos.

Teniendo en cuenta que el presente reglamento precisa las condiciones a las cuales deben someterse la empresa como empleador y sus trabajadores, este hace parte o forma parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales (art. 107 C.S.T) celebrados o que celebren con todos sus trabajadores, para todas las áreas que integran la empresa, salvo estipulación o convención en contrario, que, en todo caso, solo puede ser más favorable a estos últimos.

### CAPÍTULO I

#### CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 1 - CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES:** Los trabajadores pueden ser de planta, ocasionales accidentales y transitorios y/o de corta duración.

Los trabajadores de planta pueden ser vinculados mediante contrato de trabajo por tiempo indefinido o por tiempo determinado, este último supeditado al periodo que dure la realización de una obra o labor en específico. Por otra parte, los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios definidos por el Art. 6º del C.S.T. como de corta duración no mayor de un mes y que se refieren a labores distintas de las actividades normales del empleador, pueden vincularse mediante contrato de trabajo (Corte. Const. Sent. C-823 de 2006).

### CAPÍTULO II

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN

#### DOCUMENTOS Y REQUISITOS

**ARTÍCULO 2 -** La empresa divulga sus vacantes en su portal destinado al reclutamiento de hojas de vida. Quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección podrá enviar su hoja de vida de acuerdo con el procedimiento de la compañía, acompañándola de los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada
- b. Fotocopia cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad o de extranjería, según sea el caso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 5 de 79

- c.** Fotocopia de certificado(s) y/o acta(s) de grado de estudios realizados en educación formal y no formal, según corresponda. Como mínimo se exige que el aspirante haya obtenido el título de bachiller.
- d.** Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e.** Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- f.** Cuando se trate de un aspirante extranjero deberá contar con Visa y permiso especial de permanencia que le permita trabajar en la Empresa. Además, deberán cumplir, con todos los literales antes mencionados, y con todos los requisitos exigidos por las leyes de extranjería vigentes en Colombia.
- g.** Certificación laboral y/o de prestación de servicios de los empleos y/o contratos donde conste como mínimo el tiempo de servicio, lugar de servicio, el cargo y/o actividad realizada y el salario y/o ingresos percibidos, salvo para aquellos cargos que dentro de los requisitos del perfil no requieran experiencia.
- h.** Dos (2) cartas de recomendación personal.
- i.** Examen médico de ingreso a cargo del Empleador (Laboratorio autorizado por La Empresa).
- j.** Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social expedido por cada una de las entidades correspondientes o declaración de no afiliación suscrita por el aspirante.
- k.** Diligenciar el formato donde manifieste no tener vínculos directos, ni indirectos con actividades tales como: **(i)** terrorismo, **(ii)** subversión, **(iii)** tráfico de estupefacientes o delincuencia común suministrado por el Empleador.
- l.** Diligenciar el formato de autorización de tratamiento de datos personales suministrado por el Empleador. La presente autorización se le dará el trato que corresponda de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes con la materia.
- m.** Los aspirantes no deberán tener ningún tipo de relación de consanguinidad con los trabajadores activos de la empresa; de llegar a ser así, deberá ser autorizada dicha postulación directamente por la Gerencia, y los aspirantes deberán informar sobre su relación desde el inicio del proceso de selección.
- n.** Presentar exámenes médicos laborales, donde se defina la aptitud médica según las labores a desarrollar.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 6 de 79

o. Los demás documentos exigidos en la versión Vigente del Procedimiento de Selección de Personal establecido por la Sociedad JER S.A.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Por políticas internas de la Empresa no se contrata menores de edad. Excepcionalmente se vincularán aprendices o practicantes menores de edad, de conformidad con la normatividad que regula el contrato de aprendizaje, en tanto que dicho vínculo no implica relación laboral. En todo caso, si se llegara por excepción a contratar laboralmente a menores de edad deberán entregar adicionalmente los documentos requeridos en el presente artículo, según aplique:

- a. Copia del registro civil de nacimiento.
- b. Tarjeta de Identidad
- c. Autorización escrita expedida por el Ministerio de Trabajo, tramitada a solicitud de los padres y/o representante legal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El empleador podrá establecer, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas. para tal efecto, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, ARTÍCULO 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (ARTÍCULO. 43, C.N., ARTÍCULO. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 DEL MINISTERIO DE TRABAJO), el examen de SIDA (D.R. 559/91, ARTÍCULO. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, ARTÍCULO. 111).

**PARÁGRAFO TERCERO:** Son motivos de no permitir la vinculación de personal cuando el resultado de la verificación en las listas restrictivas, que el tercero reporte antecedentes de SARLAFT - PADM y/o similares, tráfico de estupefacientes, trata de personas, delitos de robo, hurto y antecedentes penales de dudosa reputación.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Periódicamente los trabajadores pueden ser verificados en las listas restrictivas definidas por el manual SARLAFT - PADM y/o similares.

### PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3** - La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del (de la) Trabajador(a) y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 CST).

**ARTÍCULO 4** - El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, ARTÍCULO. 77, núm. 1º).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 7 de 79

**ARTÍCULO 5** - El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (CST. Artículo 78).

**ARTÍCULO 6** - Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin indemnización alguna; pero si expirado el período de prueba y el(la) Trabajador(a) continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, Artículo 80). Cuando sea el Empleador quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba, deberá indicar por escrito al trabajador los motivos de la terminación, sin que esto se configure en despido injusto.

Todo trabajador que se encuentre en periodo de prueba deberá tener una evaluación de desempeño por parte del jefe inmediato o líder de proceso, la cual permitirá de manera objetiva e imparcial, evaluar y decidir respecto a la continuidad o no del trabajador.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Durante el periodo de prueba el(la) Trabajador(a) debe conocer y cumplir con las obligaciones que el SG-SST y/o similares que se establezcan.

### CAPITULO III

#### CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 7** - El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural (estudiantes del SENA, universidades u otros institutos educativos) 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. 30 Ley 789/2002-Dto. 933 de 20003 y demás decretos reglamentarios, complementarios y modificatorios).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 8 de 79

técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

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

**ARTÍCULO 8 -** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- a. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- c. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- g. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- h. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- i. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
- j. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- l. Fecha de suscripción del contrato.
- m. Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 9 -** En lo relacionado con la contratación de aprendices y su proporción, la empresa se ceñirá a lo establecido por el Decreto 2585 del 2003. De esta manera, el cálculo para la cuota se efectuará a partir del número de trabajadores de planta de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 933 de 2003 artículo 11-1, adicionado por el artículo 1 del Decreto 3769 de 2004. Los trabajadores en misión, por no desarrollar la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 9 de 79

actividad económica propia de la empresa, no se tienen en cuenta para determinar la cuota de aprendices.

Los trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones, que no estén contemplados en el listado que publica el SENA, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, no serán tenidos en cuenta para determinar la cuota de aprendices del respectivo empleador.

El número de trabajadores y la relación de oficios u ocupaciones que desempeñan, deberán ser presentados por el empleador en el momento de establecer el número mínimo obligatorio de aprendices ante la Regional del SENA del domicilio principal del empleador.

**PARÁGRAFO:** Para el aumento o disminución de aprendices se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1779 de 2009 compilado por el Decreto 1072 de 2015 o las que la(s) modifiquen.

### **ARTÍCULO 10 - Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje.**

Según lo estipulado en el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, durante la fase lectiva el cual será como mínimo del 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente, y 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.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL 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 pagado plenamente por la Empresa.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No es posible realizar descuentos a los aprendices y no aplican las normas de libranza pues en si el contrato de aprendizaje no se considera relación laboral si no una forma de especial de capacitación.

**ARTÍCULO 11 -** El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la **(I)** etapa lectiva o académica como **(II)** la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales, se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**a) práctica de estudiantes universitarios:** En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.

**b) prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos:** La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 12.** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

**PARÁGRAFO:** Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

**ARTÍCULO 13** - La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán 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 Laborales (ARL), que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- c. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales (Decreto 933 de 2003, Art 5.).

**ARTÍCULO 14** - No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

- a. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
- b. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
- c. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 11 de 79

Las prácticas que se realicen en el marco de programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social (Decreto 933 de 2003, Art 7).

### CAPÍTULO IV

#### TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 15** - Son “trabajadores ocasionales, 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. (CST, Artículo. 6º).

### CAPÍTULO V

#### HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 16** - Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan, así:

##### PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Lunes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 m.
- Hora de almuerzo: 12:30 m. a 1:30 p.m.
- Tarde: 1:30 p.m. a 6:00 p.m.
- Descansos: Mañana: 10:30 a.m. a 10:45 a.m.  
Tarde: 3:30 p.m. a 3:45 p.m.

##### PERSONAL OPERATIVO

Por turnos rotativos

- Escrutinio: 2 Turnos de lunes a sábado: 09:00 a.m. a 4:50 p.m.  
lunes a sábado: 4:30 p.m. a 12: a.m.
- Caja principal: lunes a sábado: 7:00 a.m. a 03:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- Asistentes de Cartera: lunes a sábado: 6:30 a.m. a 02:20 p.m. y de 1:40 p.m. a 09:30 p.m.
- Agentes de servicio: Turno 1: lunes a viernes: 7:00 a.m. a 03:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 12 de 79

Turno 2: Lunes a Viernes: 2:00 p.m. a 10:00 p.m.  
Sábado: 2:00 p.m. a 9:00 p.m.

Domingo y Festivos: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

- Asesoras de venta: lunes a sábado: 7:00 a.m. a 03:00 p.m.  
y de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.  
Descansos: Mañana: 11:00 a.m. a 11:15 a.m.  
Tarde: 6:00 p.m. a 6:15 p.m.

### PERSONAL COMERCIAL (FUERZA DE VENTAS)

Por turnos rotativos

- Caja principal: lunes a sábado: 7:00 a.m. a 2:50 p.m. y de 2:10 p.m. a 10:00 p.m.
- Asistentes de Cartera: lunes a sábado: 6:30 a.m. a 02:20 p.m. y de 01:40 p.m. a 09:30 p.m.
- Agentes de servicio: Turno 1 lunes a viernes: 7:00 a.m. a 03:00 p.m.  
Sábados: 7:00 a.m. a 2:00 p.m.  
Turno 2 lunes a viernes: 2:00 p.m. a 10:00 p.m.  
Sábados: 2:00 p.m. a 9:00 p.m.  
Domingo y Festivos: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.
- Asesoras de venta: lunes a sábado: 6:00 a.m. a 1:50 p.m.  
y de 2:00 p.m. a 1:00 p.m.  
Descansos: Mañana: 11:00 a.m. a 11:15 a.m.  
Tarde: 6:00 p.m. a 6:15 p.m.

### LUNES A VIERNES

8:00 a.m. a 6:00 p.m. (2 horas de almuerzo)

### HORA DE ALMUERZO

El almuerzo será de 1 hora en cualquiera de los siguientes horarios:

De 12:00 m. a 1:00 p.m.- de 12:30 a.m. 1:30 p.m. ó de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

### DESCANSOS

En la mañana: De 9:50 a.m. a 10:00 a.m.

En la tarde: De 3:00 p.m. a 3:10 p.m.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 13 de 79

### SÁBADOS

De 8:00 a.m. a 12:30 p.m.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El(la) Trabajador(a) se obliga a laborar en los horarios, turnos y dentro de las horas mínimas señaladas por el Empleador, pudiendo hacer este ajuste o cambios de horario y de días laborables cuando lo estime conveniente, con algunos trabajadores, sin que este cambio rompa el principio de igualdad, dada la actividad a que se dedica la empresa.

Téngase en cuenta que, estos turnos son rotativos y están sujetos a cambios, el cual se notifica al trabajador y reposa en su hoja de vida, por otro lado, para los otros cargos según estructura organizacional, se visualiza su horario en la hoja de vida de cada uno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para las empresas que laboran el día domingo, se tiene en cuenta que, si laboran hasta 2 domingos al mes, se denomina trabajo ocasional y si laboran 3 o más domingos al mes se denomina trabajo habitual (Art. 179 C.S.T.). Quien labore habitualmente en días de descanso obligatorio (dominical) tiene derecho a un descanso remunerado en la semana siguiente, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del C.S.T., a elección del (de la) Trabajador(a). Por su parte quien labore ocasionalmente en día de descanso obligatorio, tiene derecho al pago del dominical con el recargo establecido en el recargo del 75% (Art. 179 C.S.T.); pero no tiene derecho al descanso compensatorio.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, Art. 21).

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 2101 de 2021. la disminución de la jornada laboral de que trata esta ley, exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

Durante el tiempo de la implementación gradual contenido en el artículo 3o. de la presente ley, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración del inciso primero del presente artículo.

### PARÁGRAFO CUARTO - JORNADA LABORAL FLEXIBLE.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 14 de 79

a) El empleador y el (la) Trabajador (a) pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta 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.

b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

El horario o turno de trabajo, el tiempo de descanso o refrigerio se le comunicará personalmente al trabajador, o en su defecto, se exhibirá en lugares visibles de la empresa como la cafetería un cartel o información fijando dicha información, o aprovechando las nuevas tecnologías, a través del canal de comunicación que la empresa tenga establecido o establezca para tal fin, de tal manera que sea del conocimiento de todo el personal y de la autoridad de trabajo – esto aplica para el personal del equipo logístico.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo (L. 789/2002, Art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), e incluyó el literal d) Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO QUINTO:** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo; todo los cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio prestado que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Del horario anterior quedan exceptuados:

- a. Los menores de edad, entre los 15 y menores de 17 años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- b. Los mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (Art. 114 Ley 1098/06).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 15 de 79

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Conforme a la Ley 2101 de 2021 que redujo la jornada laboral, a partir del 15 de julio de 2023, la jornada laboral se reducirá a 42 horas de la siguiente manera, según el artículo 3º de la citada Ley: a).- A partir del 15 de julio de 2023 se reducirá una (1) hora de la jornada laboral, quedando en 47 horas semanales; b).- a partir del 15 de julio de 2024 se reducirá otra hora de la jornada laboral quedando en 46 horas semanales; c).- a partir del 15 de julio de 2025 se reducirán dos horas cada año, hasta llegar a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas semanales.

En el evento de que por Ley o decreto se modifique la reducción de la jornada laboral se aplicara la norma correspondiente.

### CAPÍTULO VI

#### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 17 - TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** (Artículo 160 C.S.T. modificado por el Art. 1º Ley 1846 de 2017):

- a. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (09:00 p.m.)
- b. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**PARÁGRAFO:** En el evento que, por reforma laboral se cambie el horario diurno y el horario nocturno de trabajo, automáticamente este reglamento quedará ajustado a lo que disponga los cambios sobre este particular.

**ARTÍCULO 18 -** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (C.S.T., Art. 159).

**ARTÍCULO 19 - LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas podrá exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (L. 50/90 Art. 22).

**ARTÍCULO 20 -** No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, por lo tanto y para ellos, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

**ARTÍCULO 21 - TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** Salvo que la ley modifique, los mismos serán las siguientes (L. 50/90 Art. 24 que modifiqué el art. 168 del C.S.T.):

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 16 de 79

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

- a. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- b. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.
- c. Las horas extras se remuneran conforma a la instrucción que para el efecto imparta el Ministerio de Trabajo, de conformidad con la disminución de la jornada laboral a que se refiere la Ley 2101 de 2021.

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

**ARTÍCULO 22** - 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 19 de este reglamento, y que las horas extras estén debidamente autorizadas por el Ministerio de Trabajo.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo de trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del periodo en que han causado o, a más tardar, junto con el salario del periodo siguiente a aquel en el cual se causaron. En caso en que el trabajador tenga que realizar trabajo en horas extras y que por razón de su urgencia no cuenta con autorización expresa del empleador, deberá reportar el trabajo en horas extras a su empleador al día siguiente de haberlo realizado. En todo caso el trabajador deberá reportar ese trabajo en la misma semana en que se realizó.

Tratándose de trabajadores de dirección, confianza o manejo, no habrá lugar al pago de horas extras.

**PARÁGRAFO - Descanso en día sábado.** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (L. 50/90 Art. 23 que modificó el Art. 164 del C.S.T.).

### CAPÍTULO VII

#### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 23** - Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Las prestaciones y derechos que para el trabajador (a) originen el trabajo en los días domingos o festivos, se reconocerán tal y como lo ordena la ley.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 17 de 79

- a. 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.
- b. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y 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.
- c. Las prestaciones y derechos que para él (la) Trabajador(a) originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.
- d. La remuneración correspondiente a los días festivos se liquidará como para el descanso dominical; pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo. (L. 51/83 Artículos 1º y 2º que modificó el artículo 177 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO.** El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días de la semana, no falte al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el(la) Trabajador(a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, artículo. 26, núm. 5º).

**ARTÍCULO 24 - TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Se regulará de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley 789 de 2002 que modificó el Artículo 179 del CST, de la siguiente manera:

- a. El trabajo en domingo y festivos se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el (la) Trabajador(a), si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- c. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el ARTÍCULO 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 18 de 79

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El (la) Trabajador(a) podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio sea el día sábado o domingo, el cual, será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el (la) Trabajador(a) labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el(la) Trabajador(a) labore tres o más domingos durante el mes calendario.

**ARTÍCULO 25 - TRABAJO EXCEPCIONAL.** (Art. 180 C.S.T., modificado por Art. 30 de la Ley 50/90). El (la) Trabajador (a) que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) semanales previstas en el artículo 20 literal c) del C.S.T, el(la) Trabajador (a) solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

**ARTÍCULO 26 - DESCANSO COMPENSATORIO.** (Art. 181 C.S.T., modificado por Art. 31 Ley 50/90). El(la) Trabajador a) que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) del C.S.T, el(la) Trabajador(a) solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

**ARTÍCULO 27 - TÉCNICOS.** Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puede reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta; pero su trabajo se remunera conforme al artículo 179 del C.S.T.

**ARTÍCULO 28 - AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (C.S.T., Art. 185).

**ARTÍCULO 29 -** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el Artículo 15 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 (L. 50/90, Art. 25).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 19 de 79

**ARTÍCULO 30 - SUSPENSIÓN DEL TRABAJO EN OTROS DÍAS DE FIESTA:** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (C.S.T., Art. 178).

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 31** - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (C.S.T. Art. 186, núm. 1º). Los trabajadores tendrán derecho a la finalización del contrato de trabajo al pago de vacaciones proporcionales, cualquiera sea el tiempo laborado y la modalidad de contrato, según lo estipule la ley.

**ARTÍCULO 32** - La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del (de la) Trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (C.S.T., Art. 187).

**ARTÍCULO 33** - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el(la) Trabajador(a) no pierde el derecho a reanudarlas (C.S.T., Art. 188) salvo acuerdo entre las partes y/o cuando existan para la Empresa causas inmediatas y justificables para otorgarla.

**PARÁGRAFO PRIMERO - REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES.** El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su periodo de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Empleador estará facultado para exigir a los trabajadores que se encuentren en periodo de vacaciones, que, se reintegren al trabajo, cuando medie una necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 34 - COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES.** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del (de la) Trabajador(a), que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato termina sin que el (la) Trabajador (a) hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año (Art. 1º Ley 995/2005).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 20 de 79

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el(la) Trabajador(a) (artículo 189, numeral 1° C.S.T., modificado por el artículo 20 de la Ley 1429/10).

**ARTÍCULO 35 - ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** (Art. 190 C.S.T. modificado por el 6° del Dto. 13 de/67). En todo caso, el(la) Trabajador(a) gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo (C.S.T., Art. 190).

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

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá en casos excepcionales en los que los cargos sean de necesidad del servicio continuo y no se cuente con el remplazo, otorgar las vacaciones divididas en un periodo de 8 y 7 días.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los Trabajadores que no disfruten de las vacaciones en los términos establecidos en la ley y en el presente Reglamento de Trabajo perderán el derecho a exigir las legalmente.

**ARTÍCULO 36 - REMUNERACIÓN. (ART. 192 C.S.T. MODIFICADO POR EL ART. 8 DTO. 617/54).** Durante el período de vacaciones el (la) Trabajador(a) recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, o en el del tiempo menor en caso de que lleve menos de un año al servicio de la Empresa.

**ARTÍCULO 37 -** 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 (D. 13/67, Art. 5°).

**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 (L. 50/90, ART. 3º, PAR.).**

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 38.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios  
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 21 de 79

de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

La concesión de los permisos antes enlistados, estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En cuanto a la licencia de maternidad, la trabajadora tendrá derecho a dieciocho (18) semanas, en la época de parto remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar la licencia, debiendo aportar un certificado medico en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b. La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. (Ley 2114/21 art. 2 que modificó el artículo 236 del CST).
- c. Se reconoce 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto por virtud de la Ley 1280 de enero 5 del 2009.
- d. Se reconoce 2 semanas por licencia de paternidad de hijos biológicos o adoptados (ley 2114/21 Par. 2º art. 2º que modificó el artículo 236 del C.S.T.)
- e. Se reconoce la licencia parental compartida, en el sentido que los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el parágrafo 4º del artículo 2º de la ley 2114/21 que modificó el artículo 236 del C.S.

La licencia parental flexible de tiempo parcial a que se refiere el parágrafo 5º del artículo 2º de la Ley 2114 de 2021 que modificó el artículo 236 del C.S.T., bajo los siguientes parámetros:

La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 22 de 79

2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.

4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 4 del presente artículo.

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:

a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.

b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y

c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

La licencia parental flexible de tiempo parcial es aplicable también a los trabajadores del sector público. Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamentará la materia dentro de los seis (6) meses siguientes a la sanción de la presente ley. Superado este periodo de tiempo el Presidente de la República conservará su facultad reglamentaria.

De la misma manera y conforme a la ley 2174 de 2021 – Ley Isaac, se concederá una licencia remunerada de 10 días hábiles, para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 23 de 79

una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas. El pago de la licencia estará a cargo de la respectiva administradora de planes de beneficios de salud o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el(la) Trabajador (a). (conc. Numeral 12 art, 57 C.S.T.).

**ARTÍCULO 31** - La concesión de la licencia y los permisos antes dichos, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- a. El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil, deberá demostrarse mediante documento legal, expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.
- b. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un 10% del total de trabajadores.
- c. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior al hecho que los constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el(la) Trabajador(a) debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.
- d. Las ausencias por asistencia al servicio médico incluida la práctica de exámenes, deberá él (la) Trabajador(a) acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado producto de la asistencia al servicio médico. No se aceptan, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado, deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
- e. En la licencia de maternidad se demostrará con el respectivo certificado médico de existencia de embarazo allegado previamente que contendrá por lo menos la siguiente información (num. 3 Art. 236 C.S.T.): 1).- El estado de embarazo de la trabajadora. 2).- La indicación del día probable del parto, y 3). - La indicación del día desde cuándo debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. (Ley 2114/21 art. 2 que modificó el artículo 236 del C.S.T ) El nacimiento se demostrará con la presentación posterior del registro civil de nacimiento del hijo(a); o de la sentencia de adopción y acta de entrega del menor cuando sea madre adoptante (art. 236 C.S.T.).

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 24 de 79

El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua (Num. 1 Art. 238 C.S.T., mod. por Art. 6 Ley 2306/2023).

El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos (Num. 2 Art. 238 C.S.T., mod. por Art. 6 Ley 2306/2023).

En caso de aborto en el curso del embarazo o parto prematuro no viable, la trabajadora tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable se aplica lo establecido para la licencia de maternidad. (Art. 237 C.S.T.).

- f. En la licencia de paternidad, se demostrará con el respectivo registro civil de nacimiento del hijo, o con la sentencia de adopción y acta de entrega del menor.
- g. En los demás casos como ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**ARTÍCULO 32** - El empleador podrá conceder al trabajador licencias y/o permisos remunerados o no remunerados o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa, distintos a los que legalmente están establecidos y enunciados anteriormente; todo salvo convención en contrario y salvo las licencias o permisos reglamentarios. (C.S.T., Art. 57, núm. 6º).

Las licencias remuneradas o no remuneradas no podrán ser superiores a 60 días calendario al año

Para el otorgamiento de licencias o permisos extralegales remunerados o no remunerados a opción del empleador, se procederá de la siguiente manera:

- a. Salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito el(la) Trabajador(a) deberá por intermedio de su superior inmediato presentar la solicitud escrita de la Licencia y/o permiso como mínimo con tres (3) días de anticipación en caso de permiso, y como mínimo con ocho (8) días de anticipación en caso de licencia superior a tres (3) días.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 25 de 79

- b. El otorgamiento de las licencias y/o permisos, serán concedidos por: **(I)** La licencia remunerada o no remunerada, podrá ser concedida por el (a) gerente Regional de la empresa o quién haga sus veces, **(II)** El permiso hasta por un (1) día, será de competencia del superior inmediato del (de la) Trabajador(a), **(III)** El permiso de 2 a 3 días será concedido por el Coordinador(a) de Gestión Humana y/o quien haga sus veces,

**PARÁGRAFO:** En el otorgamiento del permiso o licencia se informará si es remunerado o no remunerado o si se debe compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa el cual se debe informar al área de Gestión Humana.

### CAPÍTULO VIII

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

**ARTÍCULO 33 - Formas y libertad de estipulación** (Art. 132 del C.S.T. modificado por el art. 18 Ley 50/90):

1. El empleador y el(la) Trabajador(a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el(la) Trabajador(a) devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral, 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.

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

3. 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 caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 26 de 79

4. El(la) Trabajador(a) que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, Art. 18).

**ARTÍCULO 34** - Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (C.S.T., Art. 133).

**ARTÍCULO 35** - Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el(la) Trabajador(a) presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (C.S.T., Art. 138, núm. 1º).

**ARTÍCULO 36 - PERÍODOS DE PAGO:** Quincenas vencidas.

**ARTÍCULO 37** - El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

### CAPÍTULO IX

#### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS ANTE EL SG-SST**

**ARTÍCULO 38** - 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 como técnicos, tecnológicos, financieros y humanos para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema General de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, con el objeto de velar por la protección integral del (de la) Trabajador(a).

**ARTÍCULO 39** - Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren afiliados o a través de la entidad prestadora de salud que tenga a cargo su afiliación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 27 de 79

**ARTÍCULO 40** - Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la I.P.S. adscrita a la EPS o a través de la entidad prestadora de salud a la que se encuentre afiliado el(la) Trabajador(a), 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(la) Trabajador(a) debe someterse.

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

El empleador no admitirá como válidos los certificados de incapacidad para el trabajo, expedidos por médicos que no sean de la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el(la) Trabajador(a), salvo donde no exista este servicio, o por la urgencia se trate de un médico particular. Frente a estos eventos será obligación del (de la) Trabajador (a) hacer transcribir de la E.P.S. las incapacidades médicas provenientes de los servicios privados.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o de paternidad a cargo del sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado de manera directa por el Empleador ante la respectiva E.P.S., previa entrega de los documentos necesarios para tal fin por parte del (de la) Trabajador (a).

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador directamente y/o a través de un tercero autorizado, sobre la expedición de una incapacidad o licencia a más tardar dentro del día siguiente a la fecha de expedición de la incapacidad.

**ARTÍCULO 41** - Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos.

**ARTÍCULO 42** - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El grave incumplimiento por parte del(la) Trabajador(a) de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 28 de 79

en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, Artículo. 91, modificado por la ley 1562 de 2012; Decreto 1072-2015 y Decreto 0312-2019.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad está a cargo única y exclusivamente del trabajador. (Decreto ley-019 del 10 de enero de 2012). Para ello, el trabajador debe entregar los soportes correspondientes para que el empleador pueda gestionar el correspondiente trámite de reconocimiento económico ya sea ante la EPS o la ARL, es decir; incapacidad original (Artículo 121 Decreto Ley 019 de 2012).

**PARÁGRAFO TERCERO: RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR.** De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 se relacionan especiales responsabilidades de todos los trabajadores independiente de la modalidad de contrato que tengan para con la empresa:

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

**ARTÍCULO 43** - En caso de accidente laboral, aún el más leve o de apariencia insignificante, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, modificado por la ley 1562 de 2012; Decreto 1072-2015 y Resolución 0312-2019 ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO 44** - En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el(la) Trabajador(a) lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**ARTÍCULO 45** - De todo accidente laboral se llevará un registro en libro especial con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar. Igual registro se llevará de las enfermedades Laborales.

En ambos casos, se deberá determinar la gravedad y la frecuencia de conformidad con el reglamento que se expida.

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

El empleador tiene la obligación según el Decreto 1072 de 2015 de reportar al Mintrabajo así: **Los accidentes graves y mortales.** “Se entiende por accidente grave aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. Resolución 1401 de 2007

**ARTÍCULO 46** - 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 de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994 modificado por la ley 1562 de 2012, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Decreto 1072-2015 Resolución 0312-2019 del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas, especialmente las Resoluciones Nos 1231 de 2016 y 2273 de 2014 del Ministerio de Trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 47** - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación para con sus superiores.
- b. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

- d. Guardar una conducta decorosa en todo sentido de la ejecución del contrato 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. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, 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.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j. Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la EPS a la que se encuentre afiliado, la administradora de riegos laborales "ARL" o las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
- k. Informar oportunamente a la empresa sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.
- l. Asistir y realizar los entrenamientos y prácticas que la Empresa ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores, equipos, plantas, materia prima y productos contra accidentes, incendios, etc.
- m. m) Utilizar el correo electrónico, el internet, las claves de acceso al sistema, el software y demás herramientas de trabajo en forma racional y objetiva, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores;
- n. n) Dar estricto cumplimiento a los manuales, procedimientos y demás documentos internos adoptados por JER S.A., para la ejecución de las actividades propias del cargo; y
- o. o) Regir su actuar bajo los valores corporativos, propendiendo siempre la búsqueda del bien común antes que el bien individual, los cuales son presentados en la inducción corporativa al momento de ingreso de personal a JER S.A., y también durante el proceso de retroalimentación, evaluación y mejora permanente.

**PARÁGRAFO 1:** 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.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 48** - El orden jerárquico es el establecido en el organigrama de la empresa.

## CAPÍTULO XII

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

**ARTÍCULO 49.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, Artículo 242, ords. 2º y 3º).

**ARTÍCULO 50.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en un basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 32 de 79

11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**PARÁGRAFO:** Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este Artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 33 de 79

aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 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 (D. 2737/89, ARTÍCULO. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, ARTÍCULO. 243).

### CAPITULO XIII TELETRABAJO

**ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO:** Adición al Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Empresa JER S.A., incorporando lo dispuesto en la Ley 1221 de Julio 16 de 2008, reglamentada por el Decreto 1072 de 2015 Título 5 TELETRABAJO del artículo 2.2.1.5.1 al 2.2.1.5.14. El cual será aplicado en el momento que la empresa en sus decisiones administrativas decida implementarlo.

**ARTÍCULO 51** - El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa JER S.A. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

**ARTÍCULO 52** - Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 34 de 79

**ARTÍCULO 53** - Todo programa de teletrabajo en **JER S.A.** 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 cantidad y calidad del servicio.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el absentismo laboral.
- e. Mejorar los procesos laborales en JER S.A.
- f. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

**ARTÍCULO 54** - Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionan, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales. A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Gerente / Representante legal.
- El director o jefe del área encargada de gestión Humana
- El director o jefe responsable del área de salud laboral y riesgos laborales.
- El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de tres (3) empleados seleccionados por la gerencia general.

**ARTÍCULO 55** - Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 35 de 79

**ARTÍCULO 56** - Quien aspire a desempeñar un cargo en **JER 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 6° 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:

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

Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente laboral y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

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

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

**PARÁGRAFO:** 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 teletrabajador.

**ARTÍCULO 57** - Los trabajadores y teletrabajadores de **JER S.A.** 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 a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b. La protección 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 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. El acceso a la formación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 36 de 79

- g. La protección de la maternidad.** Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- h.** Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

**ARTÍCULO 58** - Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos 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 lleven a cabo.
- c.** Una cuenta de correo electrónico.
- d.** El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

**ARTÍCULO 59** - A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- 1.** La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- 2.** 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.
- 3.** 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.
- 4.** 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  
**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 37 de 79

instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

5. El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado por la empresa, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 60** - 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 61** - Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

### **A. Del empleador**

- i. 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.
- ii. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- iii. Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- iv. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- v. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- vi. 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.
- vii. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- viii. 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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 38 de 79

conformidad con el **Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012 Decreto 1072-2015 Resolución 0312-2019.**

- ix. Suministrar al teletrabajador 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.
- x. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- xi. 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.
- xii. Definir la unidad de causación del salario.

### B. Del teletrabajador

- i. Diligenciar el formato de Autor reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- v. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- vi. 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.
- vii. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- viii. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 39 de 79

- ix. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994, el presente reglamento, procedimientos y manuales y el contrato laboral.

### CAPITULO XIV

#### CONTRATO O VINCULACIÓN DE TRABAJO REMOTO

**ARTÍCULO 62** — (Ley 2121 de 2021-Dto 555 de 2022). La empresa podrá contratar trabajadores mediante la modalidad de trabajo remoto, cumpliendo lo establecido en las normas antes citadas. El cual será aplicado en el momento que la empresa en sus decisiones administrativas decida implementarlo.

En esta modalidad, el empleador y trabajador no interactúan físicamente, desde su inicio hasta su terminación, se realiza de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio.

El oficio establece que el(la) Trabajador(a) puede ser citado en 3 eventos particulares: (i) verificación de los estándares que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo, (ii) cuando se requiera instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma y (iii) para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario.

El trabajador remoto no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el empleador requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente (Parág. Art. 16 Ley 2121/21)..

Con el Trabajo Remoto, el empleado no debe asistir a las instalaciones de la empresa ni siquiera en la etapa precontractual, el contrato se debe suscribir a través de firma electrónica, conforme lo dispuesto en el Decreto 526 del 19 de mayo de 2021.

Se debe fijar de mutuo acuerdo, lo siguiente: a). - El costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía y energía. Este no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno nacional. b). - Fijar de mutuo acuerdo, el valor mensual de compensación por el uso de las herramientas de trabajo del (de la) Trabajador (a); c).- Acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada a través de horarios flexibles, siempre y cuando se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal. El empleador podrá implementar mecanismos propios para determinar el cumplimiento de la jornada y proteger el derecho a la desconexión laboral durante los días laborales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 40 de 79

Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo se efectuará de manera remota en su totalidad e implica una vinculación laboral con el reconocimiento de los derechos y garantías derivadas de un contrato de trabajo.

El contrato de trabajo, ejecutado de manera remota, en materia de aportes a la seguridad social se regulará por las normas vigentes en materia del Sistema General de Seguridad Social y ARL

Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán elaborar un programa de prevención, control y actuación de riesgos laborales y de rehabilitación integral que llegaren a presentar los trabajadores remotos, el cual deberá ser suministrado tanto al trabajador como al empleador. El empleador tendrá la obligación de afiliar al trabajador remoto al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a lo establecido en la Ley 776 de 2002 y el Decreto ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012.

Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remoto no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El (la) Trabajador(a) podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato. No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.

No existe la exclusividad laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo. En todo caso, se regirá por lo establecido en el artículo 26 del Código Sustantivo del Trabajo o norma que lo modifique, en tanto que, basados en la concurrencia de voluntades, el trabajo remoto supone la disponibilidad del empleador y a su vez la libertad para ejercer otras labores; sin embargo, por acuerdo de voluntades y atendiendo la naturaleza del contrato en específico, esta puede pactarse cuando se encuentren en riesgo asuntos confidenciales del empleador. Debe mediar la aceptación del empleado para estipularse la cláusula de exclusividad.

El(la) Trabajador(a) remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con el empleador, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determine, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previstos por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad. Lo anterior con el debido acompañamiento de las Administradoras de Riesgos Laborales presentes en la relación laboral.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**CAPITULO XV****EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN CASA**

**ARTÍCULO 63** - (Ley 2088 de 2021, Dto. 649/22) La empresa podrá dar aplicación a la ley y al decreto antes citados para que el(la) Trabajador(a) realice su trabajo en casa bajo las siguientes premisas:

Es la habilitación para desempeñar transitoriamente sus actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral.

El Trabajo en Casa aplica para circunstancias ocasionales y excepcionales, que impidan realizar las funciones de manera presencial. Conforme al artículo 2.2.1.6.7.3. del decreto 649 de 2022, estas circunstancias excepcionales o especiales se entienden como aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

Quienes contaban con auxilio de transporte pasan a recibir el auxilio de conectividad digital.

Los trabajadores y empleadores podrán acudir a la modalidad de trabajo en casa por una vigencia de hasta tres meses, prorrogables por otro periodo igual o hasta que desaparezcan las circunstancias que ocasionaron la excepción.

Asimismo, se destaca que la relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con el fin de que el(la) Trabajador(a) cuente con los mismos derechos y garantías, que incluyen jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación, negociación sindical y prestaciones económicas y asistenciales.

Cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que lleven a aplicar el Trabajo en Casa, no se podrán desmejorar las condiciones del contrato inicial y el(la) Trabajador(a) tendrá la garantía de disfrutar su tiempo de descanso y la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

Los trabajadores que devenguen hasta dos SMMLV y que se les reconozca el auxilio de transporte, recibirán este pago a título de auxilio de conectividad digital durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa. En este caso, los dos auxilios económicos no serán acumulables.

Durante el tiempo laborado de manera remota, el(la) Trabajador(a) también continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 42 de 79

El empleador podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de la alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa.

Durante la habilitación de trabajo en casa el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales sobre la habilitación del trabajo en casa, indicando la dirección desde la cual desarrollará la labor contratada, así como cualquier modificación a ella, y el período para el cual se otorgó la habilitación, diligenciando el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá contar con el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral.
3. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de capacitaciones.
4. Incluir el trabajo en casa en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.

Igualmente, el trabajador habilitado para trabajar en casa se compromete a:

1. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
3. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 43 de 79

4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa.
5. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
6. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.
7. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

Vencido el término de la habilitación del trabajo en casa, de manera inmediata, el empleador deberá informar al trabajador a través de los medios de comunicación señalados en el escrito para la habilitación de que trata el artículo 2.2.1.6.7.7 del Decreto 649/22, o los señalados en la hoja de vida del trabajador, sobre la terminación y el retorno al lugar de trabajo habitual.

### **CAPÍTULO XVI**

#### **OBLIGACIONES ESPECIALES, PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

##### **ARTÍCULO 64 —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 laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del (de la) Trabajador(a), sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 30 de este reglamento.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 44 de 79

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(la) Trabajador(a) lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico como la realización de exámenes médicos de ingreso.
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(la) Trabajador(a).
9. Si el(la) Trabajador(a) prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del (de la) Trabajador(a) se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
10. Llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2114 de 2021.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del(la) Trabajador(a) 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, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 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 (CST, ARTÍCULO. 57) y suministrar los elementos de protección necesarios al personal que aplique según lo permitido por la ley.
16. Llevar un registro de accidentes laborales y de enfermedades laborales.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 45 de 79

17. Conceder en forma oportuna a la Trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1° del artículo 236 C.S.T, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que refiere el numeral 3° del citado artículo 236 C.S.T.
18. Expedir un certificado de iniciación y terminación de cada una de las relaciones laborales o legales y reglamentarias, que se inicien o terminen en el respectivo periodo gravable. Este certificado deberá entregarse al empleado y remitir una copia a la DIAN (E.T., art 378-1; Ley. 1607/2012, art.12).
19. Manejar la información de los Trabajadores de acuerdo con la ley de habeas data y políticas de tratamiento de datos. (Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
20. Dar cumplimiento a los requerimientos y disposiciones establecidas en el SG-SST.
21. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de desconexión laboral, salvo para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre y cuando se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

### **ARTÍCULO 65. —SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR(A):**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y partes interesadas, promoviendo la cooperación y respetuosa convivencia en el equipo de trabajo.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 46 de 79

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios a los intereses de la empresa o de su personal.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, ARTÍCULO. 58). En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al Trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste si se dirige a la última dirección que el(la) Trabajador(a) tenga registrada en la Empresa, durante su vigencia o a la terminación del contrato de trabajo.
9. Utilizar y dar uso adecuado al uniforme y demás prendas utilizadas por la empresa.
10. Mantener en estricto orden y aseo el puesto de trabajo, dentro de la jornada de trabajo y a su terminación.
11. Los trabajadores deberán permanecer todo el tiempo en su puesto de trabajo.
12. Mantener informado al jefe inmediato o quien haga sus veces, de cualquier anomalía que se presente en el puesto de trabajo.
13. Los trabajadores deben permitir el traslado de un punto de venta a otro inclusive, de una ciudad a otra.
14. Actuar con diligencia en el manejo de los dineros de propiedad de la empresa puestos bajo su responsabilidad, por virtud del cargo desempeñado.
15. Portar el carné de la Empresa en lugar visible durante toda la jornada laboral y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea pedido por razones de cualquier control y para entrar a alguna de las dependencias o para salir de ellas.
16. Dar uso exclusivo de la terminal y/o equipos tecnológicos asignados por la Empresa para el desarrollo de las labores encomendadas en el contrato de trabajo.
17. Dar manejo, cuidado y diligencia a los documentos y demás instrumentos bienes y/o enseres que se encuentren bajo su custodia.
18. Cumplir con las políticas, los protocolos, procesos y procedimientos asignados para cada una de las áreas de la Empresa.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 47 de 79

19. Ejecutar las actividades asignadas, dando cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad para cada uno de los procesos, asegurando su eficacia.
20. Responder económicamente por la pérdida de los dineros y demás bienes de la Empresa, que estén bajo su manejo y responsabilidad.
21. Asistir con puntualidad y provecho a los eventos educativos, seminarios, talleres y demás capacitaciones que la Empresa designe, dentro o fuera de su recinto.
22. Encontrarse a paz y salvo en forma permanente por todo concepto en el desempeño de las funciones propias del cargo.
23. Responder por las contraseñas asignadas, éstas son personales e intransferibles, el uso adecuado e inadecuado por parte de un tercero lo hace responsable de las consecuencias que de ella se deriven.
24. Reportar a tiempo las fallas que se presentan en los equipos y demás herramientas de trabajo.
25. Laborar para el Empleador en forma exclusiva, en labores propias del cargo para el cual fue contratado.
26. Observar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la Empresa.
27. Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se le confíen para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia, ocasionen al Empleador.
28. Dar aviso oportuno al Empleador cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo.
29. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos, de avisos y comprobación de ausencias por enfermedad, de ausencias y/o de novedades semejantes.
30. Laborar en trabajo suplementario, cuando así lo solicite y/o autorice la Empresa por razones de necesidad del servicio.
31. El(la) Trabajador(a) se obliga a dar cumplimiento a las políticas y procedimientos al sistema para la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva definidas por el Empleador en el manual SARLAFT/PADM y código de ética y/o cualquier otro sistema que la Empresa implemente para tal fin.
32. Cumplir con los manuales, protocolos y/o procedimientos que implemente la Empresa al interior de la Organización.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 48 de 79

33. Cuando dentro de las funciones asignadas al cargo, se encuentre la de recaudar y/o custodiar dineros, este deberá entregarlo a la Empresa dentro de los horarios, procedimientos y/o condiciones establecidas por la misma para tal fin.
34. Someterse y/o dar estricto cumplimiento a los procedimientos de control, vigilancia y seguridad implementados por la Empresa tanto para el acatamiento de los horarios laborales, como para el ingreso y salida de terceros autorizados, paquetes y/u objetos al lugar de trabajo, comprendiendo entre otras, las requisas personales o de vehículo.
35. Poner toda su disposición para alcanzar el pleno rendimiento en el desempeño de sus funciones, laborando de manera efectiva la jornada reglamentaria.
36. Informar a su superior o a quien corresponda en la Organización, los inconvenientes o faltas disciplinarias cometidas por el equipo de trabajo a su cargo, atendiendo el conducto regular y/o procedimientos establecidos por la Empresa para tal fin.
37. Elaborar y presentar oportunamente los distintos informes que requiera la Empresa.
38. Dar Cumplimiento a los requerimientos y disposiciones establecidos en el SG-SST y PESV
39. Dar estricto cumplimiento al horario de labores establecido por la empresa.
40. Dar estricto cumplimiento a las prescripciones de orden y seguridad contempladas en el artículo 41 de este reglamento interno.
41. Responder a la empresa por los daños materiales y económicos que le causen por acción o por omisión debidamente comprobados.
42. Ejercer control y seguimiento a las labores de su subordinado o subordinados.

**PARÁGRAFO:** Además de las anteriores, serán obligaciones de los Trabajadores, las contempladas en la Ley, el contrato de trabajo, perfil del cargo y manual de funciones.

### **ARTÍCULO 66—SE PROHÍBE A LA EMPRESA:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: **(I)** Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el Código Sustantivo de Trabajo y normas complementarias, **(II)** Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice, **(III)** JER S.A, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952,

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 49 de 79

puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza y **(IV)** En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del (de la) Trabajador(a) como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer, permitir o llevar a cabo cualquier acto de discriminación.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa sin agotar los procedimientos legales.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Tolerar actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
12. Admitir amenazas de despido contra el personal.
13. Auspiciar conductas constitutivas de acoso, por lo cual, en caso de presentarse una queja por parte de un Trabajador, le corresponderá dirigirlo al comité de convivencia laboral.
14. Hacer alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
15. Imponer deberes diferentes a las obligaciones laborales o acordes con el cargo, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 50 de 79

contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.

16. Exigir laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás Trabajadores o empleados.
17. Negar el suministro de materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
18. Negar injustificadamente permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
19. Permitir el envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso; ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

### **ARTÍCULO 67 —SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:**

1. Sustraer de la empresa, oficinas o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas, productos elaborados o títulos valores sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Portar y conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes o cuerpo de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Impedir la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, ARTÍCULO. 60).

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 51 de 79

9. Cualquier acto de violencia, injuria o maltrato de palabra o de obra o falta de respeto en que incurra el(la) Trabajador(a) dentro de las dependencias con los trabajadores, directivos de la empresa y con las partes interesadas.
10. Aceptar o solicitar dinero o dádivas a cualquiera de las partes interesadas de la empresa a cambio de favores, premios o prebendas.
11. Cobrar salarios, gastos, cuentas de cobro por viáticos o prestaciones a las que realmente no tenga derecho.
12. Sin previa autorización, se prohíbe la presencia de personas ajenas a la empresa dentro de las oficinas.
13. Tener relaciones afectivas y/o sentimentales con los compañeros de la empresa siempre y cuando se genere conflicto de intereses.
14. Ejecutar actos que pongan en peligro su integridad, la de sus superiores y compañeros, la de su equipo, elementos y oficinas y de partes interesadas.
15. Acusar injustamente de forma voluntaria y con el ánimo de liberarse de culpas a otros compañeros de trabajo de acciones que van en contra de la reglamentación y normatividad de la empresa.
16. Ponerse de acuerdo con otros trabajadores para desacatar órdenes impartidas.
17. Se prohíbe y es justa causa de despido, la adulteración en cualquier documento interno o externo o software o en el sistema contable a beneficio propio y/o que pueda afectar la compañía o partes interesadas.
18. Todos aquellos actos o conductas ocurridos fuera del tiempo laboral que atenten contra la imagen y buen nombre de la empresa.
19. Desacatar las normas y/o disposiciones legales o de la empresa vigentes a la fecha de aprobación del reglamento.
20. No usar la dotación, prendas publicitarias y/o Elementos de Protección Personal-EPP de trabajo suministrada por la empresa y de acuerdo a las disposiciones de la misma.
21. Disponer del dinero y títulos valores de la empresa para préstamos o demás sin autorización previa y escrita del empleador.
22. Permitir el ingreso de personal no autorizado al proceso de escrutinio en horarios no autorizados.
23. Asumir responsabilidades o funciones de otros cargos sin la debida autorización del jefe inmediato
24. No participar o ausentarse en las capacitaciones y planes de formación que la empresa imparta o promueva.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 52 de 79

25. Retirarse del sitio de trabajo y/o instalaciones de la Empresa sin autorización previa de su jefe inmediato.
26. Realizar actividades distintas de las contratadas u ordenadas por su jefe inmediato.
27. Dormir, leer periódico o revistas, chatear o consultar el internet en páginas que no estén relacionadas con su labor, durante la jornada de trabajo.
28. Realizar cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en el manejo de las máquinas, equipos tecnológicos o elementos de trabajo que hayan sido puestos bajo su responsabilidad.
29. Ejecutar actos que pongan en peligro su integridad, la de sus superiores, compañeros o la de terceros, o que amenacen y perjudiquen los equipos, elementos y oficinas de la Empresa.
30. Realizar actos o conductas que atenten contra la imagen y el buen nombre de la Empresa.
31. Divulgar o revelar a terceros con o sin fines económicos o personales, información técnica y administrativa de propiedad exclusiva de la Empresa.
32. Informar, dar a conocer, o permitir a terceras personas el uso de la contraseña asignada para operar los equipos sin autorización expresa de la Empresa.
33. Cambiar los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
34. Permitir que terceras personas operen los equipos de trabajo asignados.
35. Guardar cualquier clase de objeto, productos o dinero, propios o ajenos, que tengan origen lícito o ilícito, en el puesto de trabajo.
36. Actuar de manera omisiva o negligente ocasionando la pérdida, extravío, o destrucción de cualquier tipo de documentos o bienes de propiedad de la Empresa o de terceros donde tenga interés el Empleador.
37. Hacer gastos no autorizados y presentar faltantes en los dineros que se encuentren bajo su responsabilidad.
38. Incumplir las políticas y procedimientos contemplados en las circulares normativas establecidas por la Empresa.
39. Fumar o vapear en las instalaciones de la empresa.
40. Consumir alimentos en sitios y/u horarios no autorizados por la Empresa.
41. Guardar en el sitio de trabajo terminales y equipos de cómputo diferentes a las asignadas.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 53 de 79

42. Ejecutar labores remuneradas al servicio de terceros dentro de su jornada de trabajo, inclusive si está incapacitado por la respectiva E.P.S.
43. Engañar al Empleador en relación con el uso y justificación de permisos remunerados.
44. Violar las reglas o sistemas de seguridad establecidas por el Empleador o hacer riesgoso el lugar de trabajo por violación de las normas de seguridad e higiene.
45. Inducir a error a un compañero para cometer una falta grave.
46. No informar sobre posibles errores a su favor en la liquidación de algún pago.
47. Ocultar faltas cometidas por otros Trabajadores de la Empresa contra la misma.
48. Cubrir, facilitar o permitir descuadres de cartera o saldos disponibles en cajas.
49. Dar declaraciones ante la prensa, a menos que sea designado por la Gerencia General como vocero de la organización.
50. Hacer alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de los compañeros de trabajo.
51. Reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas de acuerdo a su profesión y a las especiales labores encomendadas.
52. Elaborar copias no autorizadas de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos.
53. Instalar software aplicativo en equipos de la organización, estos deben ser manejados sólo por personal del área de informática debidamente autorizado.
54. Usar los equipos y software instalados en ellos, propiedad de la Empresa, para crear, bajar de internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.
55. Expedir certificados, constancias y/o paz y salvos sin previa autorización.
56. Negarse sin causa justa a cumplir una orden del superior, siempre que ella no vaya en contravía de la Ley, ni lesione su dignidad y/o integridad física.
57. Manipular la información y/o equipos tecnológicos asignados a sus compañeros y/o superiores sin autorización de los mismos.
58. Valerse del nombre de la Empresa o de las labores encomendadas por esta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales y/o de terceros.
59. Disponer de información o material de trabajo del Empleador, sin permiso de éste.
60. Gestionar y/o propiciar la vinculación a la Empresa de personas, siempre y cuando genere conflicto de intereses.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 54 de 79

61. Ejercer subordinación sobre la red comercial indirecta de la Empresa.
62. Incumplir el horario de labores establecido por la empresa.
63. La no entrega o entrega parcial de los dineros producto de la venta diaria.
64. Registrar en el sistema operaciones sin contar con los soportes para ello, las cuales se pueden considerar ficticias a fin de un beneficio propio o de un tercero. O tener conocimiento y no informar oportunamente a quien corresponda de este tipo de prácticas.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento y de los diversos Estatutos, procedimientos, manuales y demás normas de la Empresa.

### ARTÍCULO 68 - PROHIBICIONES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE CAJA

1. Recibir dinero y valores u otros sin emitir el recibo oficial o sin que cuente con el efectivo o soporte físico o electrónico.
2. Utilizar el efectivo bajo custodia de tesorería o de los cajeros para fines particulares.
3. Legalizar documentos ajenos a los de la sociedad.
4. Efectuar cancelaciones o pagos a personas que no sean los beneficiarios, salvo presentación de poder otorgado por escrito que se encuentre debidamente autenticado, debiendo adjuntar al comprobante de pago, fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien autorice.
5. Uso indebido de la papelería oficial destinada para la venta de Chance y demás productos que ofrece la compañía a personal no autorizado
6. Pagar premios sin la correspondiente validación en el sistema y soporte respectivo o la no entrega de los soportes físicos del pago de premios al área encargada de su revisión.
7. Pagar cualquier factura a terceros, cuenta de cobro o documentos, sin contar con autorización y soporte físico de acuerdo al protocolo o procedimiento establecido y la no entrega de los egresos y soportes físicos al área encargada de su revisión.
8. La no entrega o entrega parcial del pago de premios de los productos ofrecidos por La Empresa a los clientes ganadores.
9. Mantener montos de efectivo superiores a los autorizados de acuerdo al protocolo de la Empresa.
10. Recaudar dinero y no registrarlo inmediatamente en el sistema.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 55 de 79

11. Permitir y/o realizar manejos inadecuados de dinero con el jefe inmediato, o cualquier Trabajador de la compañía.
12. Ejecutar cambio de cheques a particulares por efectivo, sin previa autorización de la Empresa.
13. Presentar descuadres de dinero sin justificación alguna.
14. Disponer de los sobrantes de caja, cuando los hubiere.
15. Incumplir las medidas de seguridad, exponiendo los dineros de la Empresa.
16. Generar situaciones de confianza con terceros, clientes y compañeros de trabajo, que expongan la seguridad de la caja.
17. No recibir el recaudo de los dineros producto de las ventas.

### **ARTÍCULO 69 - PROHIBICIONES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE VENTAS**

1. Trabajar con el código o clave de otra persona o permitir que otras personas trabajen con el código asignado.
2. Realizar o comercializar cualquier tipo de producto que no esté autorizado dentro del portafolio de la Empresa en los PDV.
3. Realizar pagos de ventas en sitios diferentes a las cajas o bancos autorizados por la Empresa.
4. Uso indebido del dinero producto de la venta.
5. Tener faltantes en dinero, producto de la venta diaria, en cualquier momento del día.
6. Pagar el cuadro diario de venta con billetes falsos.
7. Delegar en un tercero, el pago del dinero producto de la venta.
8. Realizar apuestas en horarios posteriores a la hora de sorteo, así el sistema no haya hecho un cierre respectivo.
9. Descargar cualquier producto de pago del sistema sin haberse presentado el cliente a reclamar el dinero y/o sin contar con el soporte respectivo.
10. Extraviar, destruir, o perder los soportes de constancia en la entrega de dineros, a cualquier tercero y/o empleado de la Empresa.
11. Uso indebido de la papelería oficial destinada para la venta de Chance y demás productos que ofrece la compañía a personal no autorizado
12. Fiar los productos ofrecidos por la Empresa para su venta.
13. La no entrega o entrega parcial de los tiquetes de apuestas a los clientes.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 56 de 79

14. La no entrega de los tiquetes ganadores pagados de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
15. Mantener montos de efectivo superiores a los autorizados de acuerdo al protocolo de la Empresa.
16. Disponer de los sobrantes de caja, cuando los hubiere.
17. Permanecer en el lugar de trabajo una vez finalizado su turno.
18. Tener en el punto de venta publicidad ajena a la Empresa.
19. Realizar prácticas promocionales utilizando el nombre de marcas que no sean de propiedad de la Empresa, para fines diferentes a los autorizados por las empresas propietarias de esas marcas, dentro del contrato de comercialización con JER S.A.
20. Entregar dineros a empleados y/o vinculados de la Empresa, sin la debida autorización.
21. Enmendar los datos de los clientes ganadores de premios.
22. Tener menores de edad dentro del Punto de Venta (PDV).
23. Vender juegos de suerte y azar a menores de edad
24. Tener implementos no autorizados dentro del Punto de Venta (PDV).
25. Solicitar cobros a los beneficiarios de los pagos de los subsidios del estado a beneficio propio.
26. Utilizar su nombre para efectuar transacciones de terceros.

### **ARTÍCULO 70 - PROHIBICIONES A LOS GESTORES COMERCIALES**

1. Autorizar o trabajar con códigos de personal retirado.
2. Utilizar códigos o claves inactivos.
3. Autorizar a los Colocadores para trabajar con códigos y/o claves diferentes a los asignados.
4. Autorizar faltantes en venta.
5. Permitir el uso de terminales diferentes a las asignadas al punto de venta.
6. Dar certificaciones laborales a favor de Trabajadores, Colocadores Independientes de Apuestas Permanentes, Promotores o Vendedores Ambulantes.
7. Conceder licencias superiores a un (1) día del personal a cargo.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 57 de 79

8. Ubicar personal con vínculos en cualquier grado de consanguinidad y afinidad en los puntos que tenga bajo su supervisión.
9. Reclamar en la caja comprobantes de arriendos y sus valores, para cancelar cánones, sin previa autorización de la Empresa.
10. Reclamar y pagar nóminas de colocadores retirados, sin la autorización expresa de la Empresa. 11. Hacer recaudos de dineros en las oficinas sin la autorización del jefe inmediato.
11. Realizar descuentos de faltantes, sin autorización escrita del personal a cargo, empleados o del jefe inmediato.
12. Realizar prácticas promocionales utilizando el nombre de marcas que no sean de propiedad de la Empresa, para fines diferentes a los autorizados por las empresas propietarias de esas marcas, dentro del contrato de comercialización con JER S.A.
13. Realizar acuerdos verbales para legalizar faltantes con la red comercial a su cargo.
14. Ausentarse de la zona de trabajo, sin la debida autorización de su superior inmediato.
15. Utilizar los dineros de la Empresa para fines personales.
16. Incumplir con las políticas y los protocolos de seguridad establecidos por la Empresa para el desarrollo de su labor.
17. Tomar para sí dineros que recaude sin la debida, previa y escrita autorización del empleador.

### **ARTÍCULO 71 - PROHIBICIONES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE RECAUDO Y PROVISIONAMIENTO DE DINERO**

1. Presentar faltantes en el cuadro diario de recaudo o reportar saldos en sus usuarios.
2. Realizar su labor en compañía de personal ajeno a la Empresa, salvo autorización expresa de la misma.
3. Desatender las condiciones de recolección y/o transporte establecidas por la Empresa, sin previa autorización de la misma.
4. Presentar descuadres sin justificación alguna.
5. Ingresar a las cajas sin la debida autorización del jefe inmediato o con fines diferentes a lo relacionado con su labor.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

6. Tomar para sí dineros que recaude sin la debida, previa y escrita autorización del empleador.

## **CAPITULO XVII**

### **LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 72 - DEFINICIÓN.** Conforme a la ley 2191 de 2022, la desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo y en sus vacaciones o descansos. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

#### **ARTÍCULO 73 - EXCEPCIONES.**

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente;
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**ARTÍCULO 74 - APLICACIÓN.** La desconexión laboral se aplicará de acuerdo con la reglamentación interna de la empresa, la cual definirá por lo menos:

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

## **CAPÍTULO XVIII**

### **CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

**ARTÍCULO 75 -** El Trabajador se obliga a desempeñar el cargo con lealtad, buena fe y fidelidad al Empleador y por lo tanto adquiere la obligación de que todos los asuntos que conozca directa o indirectamente por razón de su cargo o por estar vinculado con la Empresa, tendrán el carácter de reservados y por tal motivo no podrán ser revelados

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 59 de 79

por ningún medio directamente o interpuesta persona a terceros o a personal vinculado a la Empresa, que no deban conocerlos por razón de sus funciones.

De acuerdo con lo anterior, tienen especial carácter de reservados todo lo que tenga que ver con la situación financiera del Empleador, su producción, procesos, operaciones comerciales, financieras, bancarias, administrativas, técnicas, base de datos de toda clase, fórmulas y procedimientos industriales, técnicos, comerciales, entre otros.

**PARÁGRAFO:** Se entiende por “información confidencial”, sin limitación, toda fórmula, patrón, programa, programas de mercadeo, método, rentabilidad, estrategia corporativa, técnica, proceso, diseño, boceto, base de datos de clientes, personal, socios o asociados, arte, plan comercial, oportunidad comercial o procedimiento, que componga la operación empresarial del Empleador. Se considera también información confidencial aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes y la que no sea de fácil acceso y, aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.

### CAPITULO XIX

#### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 76** - La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, Artículo 114).

**ARTÍCULO 77** - Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, en los reglamentos de la empresa y, en especial el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 78** - Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

- a. Leves.
- b. Graves

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas, las determinará la Coordinación de Gestión Humana o quien haga sus veces en el manejo del recurso humano, atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. La afectación al servicio.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 60 de 79

- c. El nivel jerárquico del infractor.
- d. La trascendencia de la falta.
- e. El perjuicio ocasionado a la empresa.
- f. La reiteración de la conducta.
- g. La confesión del trabajador y su interés en resarcir el daño.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La falta grave podrá cambiar a falta leve, sin que ello signifique una degradación de la calificación de la falta, siempre y cuando el(la) disciplinado(a) confiese la falta o faltas endilgadas de manera libre y voluntaria en sus descargos y sus explicaciones sean de recibo para la empresa porque resultan adecuadas, y haya resarcido el perjuicio económico que haya causado a la empresa si es del caso.

**ARTÍCULO 79** - Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas graves en general de los trabajadores:

1. Todo acto o conducta que atenten contra la imagen y el buen nombre de la Empresa.
2. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. No mantener informado al jefe inmediato o quien haga sus veces, de cualquier anomalía que se presente en el puesto de trabajo.
5. No actuar con diligencia en el manejo de los dineros de propiedad de la empresa puestos bajo su responsabilidad, por virtud del cargo desempeñado.
6. No cumplir con las políticas, los protocolos, procesos y procedimientos asignados para cada una de las áreas de la Empresa.
7. No responder económicamente por la pérdida de los dineros y demás bienes de la Empresa, que estén bajo su manejo y responsabilidad.
8. La falta total del (de la) Trabajador(a) a la jornada laboral o en el turno correspondiente, sin su debida justificación.
9. La violación grave por parte del (de la) Trabajador(a) de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 61 de 79

10. Presentar descuadres o inconsistencias frecuentes en caja y sus explicaciones no son adecuadas.
11. No confrontar la identificación de un cliente o proveedor al momento de cancelarle un premio o una factura.
12. Sustraer de la empresa, oficinas o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas, productos elaborados o títulos valores sin permiso de la empresa.
13. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
14. Portar y conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes o cuerpo de seguridad.
15. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
16. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
17. Impedir la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
18. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (C.S.T., Art. 60).
19. Cualquier acto de violencia, injuria o maltrato de palabra o de obra o falta de respeto en que incurra el(la) Trabajador(a) dentro de las dependencias con los trabajadores, directivos de la empresa y con las partes interesadas.
20. Aceptar o solicitar dinero o dádivas a cualquiera de las partes interesadas de la empresa a cambio de favores, premios o prebendas.
21. Cobrar salarios, gastos, cuentas de cobro por viáticos o prestaciones a las que realmente no tenga derecho.
22. Tener relaciones afectivas y/o sentimentales con los compañeros de la empresa siempre y cuando se genere conflicto de intereses.
23. Ejecutar actos que pongan en peligro su integridad, la de sus superiores y compañeros, la de su equipo, elementos y oficinas y de partes interesadas.
24. Acusar injustamente de forma voluntaria y con el ánimo de liberarse de culpas a otros compañeros de trabajo de acciones que van en contra de la reglamentación y normatividad de la empresa.
25. Ponerse de acuerdo con otros trabajadores para desacatar órdenes impartidas.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 62 de 79

26. La adulteración en cualquier documento interno o externo o software o en el sistema contable a beneficio propio y/o que pueda afectar la compañía o partes interesadas.
27. Todos aquellos actos o conductas ocurridos fuera del tiempo laboral que atenten contra la imagen y buen nombre de la empresa.
28. No usar la dotación, prendas publicitarias y/o Elementos de Protección Personal-EPP de trabajo suministrada por la empresa y de acuerdo a las disposiciones de la misma.
29. Disponer del dinero y títulos valores de la empresa para préstamos o demás sin autorización previa y escrita del empleador.
30. Permitir el ingreso de personal no autorizado al proceso de escrutinio en horarios no autorizados.
31. No participar o ausentarse en las capacitaciones y planes de formación que la empresa imparta o promueva.
32. Retirarse del sitio de trabajo y/o instalaciones de la Empresa sin autorización previa de su jefe inmediato.
33. Realizar cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en el manejo de las máquinas, equipos tecnológicos o elementos de trabajo que hayan sido puestos bajo su responsabilidad.
34. Ejecutar actos que pongan en peligro su integridad, la de sus superiores, compañeros o la de terceros, o que amenacen y perjudiquen los equipos, elementos y oficinas de la Empresa.
35. Realizar actos o conductas que atenten contra la imagen y el buen nombre de la Empresa.
36. Divulgar o revelar a terceros con o sin fines económicos o personales, información técnica y administrativa de propiedad exclusiva de la Empresa.
37. Informar, dar a conocer, o permitir a terceras personas el uso de la contraseña asignada para operar los equipos sin autorización expresa de la Empresa.
38. Cambiar los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
39. Permitir que terceras personas operen los equipos de trabajo asignados.
40. Guardar cualquier clase de objeto, productos o dinero, propios o ajenos, que tengan origen ilícito, en el puesto de trabajo.
41. Actuar de manera omisiva o negligente ocasionando la pérdida, extravío, o destrucción de cualquier tipo de documentos o bienes de propiedad de la Empresa o de terceros donde tenga interés el Empleador.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 63 de 79

42. Hacer gastos no autorizados y presentar faltantes en los dineros que se encuentren bajo su responsabilidad.
43. Incumplir las políticas y procedimientos contemplados en las circulares normativas establecidas por la Empresa.
44. Guardar en el sitio de trabajo terminales y equipos de cómputo diferentes a las asignadas.
45. Ejecutar labores remuneradas al servicio de terceros dentro de su jornada de trabajo, inclusive si está incapacitado por la respectiva E.P.S.
46. Engañar al Empleador en relación con el uso y justificación de permisos remunerados.
47. Violar las reglas o sistemas de seguridad establecidas por el Empleador o hacer riesgoso el lugar de trabajo por violación de las normas de seguridad e higiene.
48. Inducir a error a un compañero para cometer una falta grave.
49. Ocultar faltas cometidas por otros Trabajadores de la Empresa contra la misma.
50. Cubrir, facilitar o permitir descuadres de cartera o saldos disponibles en cajas.
51. Dar declaraciones ante la prensa, a menos que sea designado por la Gerencia General como vocero de la organización.
52. Hacer alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de los compañeros de trabajo.
53. Reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas de acuerdo a su profesión y a las especiales labores encomendadas.
54. Elaborar copias no autorizadas de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos.
55. Instalar software aplicativo en equipos de la organización, estos deben ser manejados sólo por personal del área de informática debidamente autorizado.
56. Usar los equipos y software instalados en ellos, propiedad de la Empresa, para crear, bajar de internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.
57. Expedir certificados, constancias y/o paz y salvos sin previa autorización.
58. Negarse sin causa justa a cumplir una orden del superior, siempre que ella no vaya en contravía de la Ley, ni lesione su dignidad y/o integridad física.
59. Manipular la información y/o equipos tecnológicos asignados a sus compañeros y/o superiores sin autorización de los mismos.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 64 de 79

60. Valerse del nombre de la Empresa o de las labores encomendadas por esta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales y/o de terceros.
61. Disponer de información o material de trabajo del Empleador, sin permiso de éste.
62. Gestionar y/o propiciar la vinculación a la Empresa de personas, siempre y cuando genere conflicto de intereses.
63. Ejercer subordinación sobre la red comercial indirecta de la Empresa.
64. Incumplir el horario de labores establecido por la empresa.
65. Registrar en el sistema operaciones sin contar con los soportes para ello, las cuales se pueden considerar ficticias a fin de un beneficio propio o de un tercero. O tener conocimiento y no informar oportunamente a quien corresponda de este tipo de prácticas.
66. No atender al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la empresa.
67. Eximir de ciertos controles a un determinado cliente o proveedor.
68. Recibir y/o exigir dádivas, regalos o invitaciones de clientes o proveedores sin justificación razonable.
69. Permanecer o concurrir al lugar de trabajo fuera del horario habitual sin una justificación razonable.
70. La renuencia a disfrutar de vacaciones o a ser promovidos o cambiados en sus actividades laborales sin justificación razonable.
71. Intervenir sin justa causa en actividades que implique operaciones reportadas como inusuales o sospechosas.
72. Realizar sin justa causa funciones diferentes a las que le corresponden según el cargo sin previa autorización y/o instrucción superior.
73. Incumplir con las políticas de confidencialidad y reserva, divulgando información clasificada de la Organización o de personas naturales o jurídicas con las que contrata.
74. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentación, correspondencia o soportes contables referentes a JER S.A. o a personas naturales o jurídicas con las que se contrate.
75. No entregar en la oportunidad indicada los valores recaudados, cuando ejerza esta labor o tenga a su cargo el manejo de dineros de la empresa.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 65 de 79

76. El incumplimiento a lo establecido en el SGSST – PEVS.
77. No informar a la empresa oportunamente, sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
78. El reiterado incumplimiento de sus perfiles de competencias.
79. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico asignado por la empresa.
80. Tomar para sí dineros y/o títulos valores que recaude sin la debida, previa y escrita autorización del empleador.
81. El hábito de la bebida, de las drogas enervantes o narcóticas, del juego o de las costumbres inmorales del (de la) Trabajador(a), que puedan perjudicar el buen nombre o servicio de la empresa.
82. Presentarse a su jornada de trabajo bajo la influencia de narcóticos, estimulares y/o bebidas embriagantes.
83. El abandono del puesto de trabajo, sin justa causa durante la jornada de trabajo.
84. La ejecución por parte del(la) Trabajador(a) de labores remuneradas al servicio de terceros, especialmente si está incapacitado por la respectiva E.P.S.
85. El engaño al empleador en relación con el uso y justificación de permisos remunerados.
86. Inducir a error a un compañero para cometer una falta grave.
87. Ocultar faltas cometidas por otros trabajadores de la empresa contra la misma.
88. Haber sido denunciado y hallado responsable por conductas constitutivas de acoso laboral, aun dentro de la investigación administrativa que realice la empresa.
89. El Incumplimiento de las normas relacionadas con el manual de SARLAFT/PADM y/o normas complementarias.
90. Cuando un trabajador preste su nombre para efectuar transacciones a nombre de terceros.
91. La inobservancia a los procedimientos y/o protocolos establecidos por la empresa para el cumplimiento de las funciones que le han sido encargadas.
92. Incurrir en actos que puedan ser considerados como discriminatorios, conductas descritas como acoso laboral y/o la inobservancia a la política de no discriminación.
93. Permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la empresa.
94. Manipulación indebida de software.
95. El no cumplimiento y vigilancia al proceso de escrutinio.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 66 de 79

96. La venta fiada de los productos ofrecidos por la empresa.
97. Registrar en el sistema operaciones sin contar con los soportes para ello, las cuales se pueden considerar ficticias a fin de un beneficio propio o de un tercero. O tener conocimiento y no informar oportunamente a quien corresponda de este tipo de prácticas.
98. Cometer algún acto de discriminación con alguna de las partes interesadas
99. No dar estricto cumplimiento a las prescripciones de orden y seguridad contempladas en el artículo 41 de este reglamento interno.
100. No Responder a la empresa por los daños materiales y económicos que le causen por acción o por omisión debidamente comprobados.
101. No dar estricto cumplimiento a las políticas, protocolos y procedimientos establecidos por la empresa.
102. No ejercer control y seguimiento a las labores de su subordinado o subordinados.

### **PARÁGRAFO PRIMERO: FALTAS GRAVES PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES DE CAJA**

1. Recibir dinero y valores u otros sin emitir el recibo oficial o sin que cuente con el efectivo o soporte físico o electrónico.
2. Utilizar el efectivo bajo custodia de tesorería o de los cajeros para fines particulares.
3. Legalizar documentos ajenos a los de la sociedad.
4. Efectuar cancelaciones o pagos a personas que no sean los beneficiarios, salvo presentación de poder otorgado por escrito que se encuentre debidamente autenticado, debiendo adjuntar al comprobante de pago, fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien autorice.
5. Uso indebido de la papelería oficial destinada para la venta de Chance y demás productos que ofrece la compañía a personal no autorizado
6. Pagar premios sin la correspondiente validación en el sistema y soporte respectivo o la no entrega de los soportes físicos del pago de premios al área encargada de su revisión.
7. Pagar cualquier factura a terceros, cuenta de cobro o documentos, sin contar con autorización y soporte físico de acuerdo al protocolo o procedimiento establecido y la no entrega de los egresos y soportes físicos al área encargada de su revisión.
8. La no entrega o entrega parcial del pago de premios de los productos ofrecidos por La Empresa a los clientes ganadores.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 67 de 79

9. Mantener montos de efectivo superiores a los autorizados de acuerdo al protocolo de la Empresa.
10. Recaudar dinero y no registrarlo inmediatamente en el sistema.
11. Permitir y/o realizar manejos inadecuados de dinero con el jefe inmediato, O cualquier Trabajador de la compañía.
12. Ejecutar cambio de cheques a particulares por efectivo, sin previa autorización de la Empresa.
13. Presentar descuadres de dinero sin justificación alguna.
14. Disponer de los sobrantes de caja, cuando los hubiere.
15. Incumplir las medidas de seguridad, exponiendo los dineros de la Empresa.
16. Generar situaciones de confianza con terceros, clientes y compañeros de trabajo, que expongan la seguridad de la caja.
17. No recibir el recaudo de los dineros producto de las ventas.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO: FALTAS GRAVES PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES DE VENTAS**

1. Trabajar con el código o clave de otra persona o permitir que otras personas trabajen con el código asignado.
2. Realizar o comercializar cualquier tipo de producto que no esté autorizado dentro del portafolio de la Empresa en los PDV.
3. Realizar pagos de ventas en sitios diferentes a las cajas o bancos autorizados por la Empresa.
4. Uso indebido del dinero producto de la venta.
5. Tener faltantes en dinero, producto de la venta diaria, en cualquier momento del día.
6. Pagar el cuadro diario de venta con billetes falsos.
7. Delegar en un tercero, el pago del dinero producto de la venta.
8. Realizar apuestas en horarios posteriores a la hora de sorteo, así el sistema no haya hecho un cierre respectivo.
9. Descargar cualquier producto de pago del sistema sin haberse presentado el cliente a reclamar el dinero y/o sin contar con el soporte respectivo.
10. Extraviar, destruir, o perder los soportes de constancia en la entrega de dineros, a cualquier tercero y/o empleado de la Empresa.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 68 de 79

11. Uso indebido de la papelería oficial destinada para la venta de Chance y demás productos que ofrece la compañía a personal no autorizado
12. Fiar los productos ofrecidos por la Empresa para su venta.
13. La no entrega o entrega parcial de los tiquetes de apuestas a los clientes.
14. La no entrega de los tiquetes ganadores pagados de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
15. Mantener montos de efectivo superiores a los autorizados de acuerdo al protocolo de la Empresa.
16. Disponer de los sobrantes de caja, cuando los hubiere.
17. Permanecer en el lugar de trabajo una vez finalizado su turno.
18. Tener en el punto de venta publicidad ajena a la Empresa.
19. Realizar prácticas promocionales utilizando el nombre de marcas que no sean de propiedad de la Empresa, para fines diferentes a los autorizados por las empresas propietarias de esas marcas, dentro del contrato de comercialización con JER S.A.
20. Entregar dineros a empleados y/o vinculados de la Empresa, sin la debida autorización.
21. Enmendar los datos de los clientes ganadores de premios.
22. Tener menores de edad dentro del Punto de Venta (PDV).
23. Vender juegos de suerte y azar a menores de edad
24. Tener implementos no autorizados dentro del Punto de Venta (PDV).
25. Solicitar cobros a los beneficiarios de los pagos de los subsidios del estado a beneficio propio.
26. Utilizar su nombre para efectuar transacciones de terceros.

### **PARÁGRAFO 3: FALTAS GRAVES PARA LOS GESTORES COMERCIALES.**

1. Autorizar o trabajar con códigos de personal retirado.
2. Utilizar códigos o claves inactivos.
3. Autorizar a los Colocadores para trabajar con códigos y/o claves diferentes a los asignados.
4. Autorizar faltantes en venta.
5. Permitir el uso de terminales diferentes a las asignadas al punto de venta.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 69 de 79

6. Dar certificaciones laborales a favor de Trabajadores, Colocadores Independientes de Apuestas Permanentes, Promotores o Vendedores Ambulantes.
7. Conceder licencias superiores a un (1) día del personal a cargo.
8. Ubicar personal con vínculos en cualquier grado de consanguinidad y afinidad en los puntos que tenga bajo su supervisión.
9. Reclamar en la caja comprobantes de arriendos y sus valores, para cancelar cánones, sin previa autorización de la Empresa.
10. Reclamar y pagar nóminas de colocadores retirados, sin la autorización expresa de la Empresa.
11. Hacer recaudos de dineros en las oficinas sin la autorización del jefe inmediato.
11. Realizar descuentos de faltantes, sin autorización escrita del personal a cargo, empleados o del jefe inmediato.
12. Realizar prácticas promocionales utilizando el nombre de marcas que no sean de propiedad de la Empresa, para fines diferentes a los autorizados por las empresas propietarias de esas marcas, dentro del contrato de comercialización con JER S.A.
13. Realizar acuerdos verbales para legalizar faltantes con la red comercial a su cargo.
14. Ausentarse de la zona de trabajo, sin la debida autorización de su superior inmediato.
15. Utilizar los dineros de la Empresa para fines personales.
16. Incumplir con las políticas y los protocolos de seguridad establecidos por la Empresa para el desarrollo de su labor.
17. Tomar para sí dineros que recaude sin la debida, previa y escrita autorización del empleador.

#### **PARÁGRAFO 4: FALTAS GRAVES PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES DE RECAUDO Y PROVISIONAMIENTO DE DINERO**

1. Presentar faltantes en el cuadro diario de recaudo o reportar saldos en sus usuarios.
2. Realizar su labor en compañía de personal ajeno a la Empresa, salvo autorización expresa de la misma.
3. Desatender las condiciones de recolección y/o transporte establecidas por la Empresa, sin previa autorización de la misma.
4. Presentar descuadres sin justificación alguna.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 70 de 79

5. Ingresar a las cajas sin la debida autorización del jefe inmediato o con fines diferentes a lo relacionado con su labor.

6. Tomar para sí dineros que recaude sin la debida, previa y escrita autorización del empleador.

**PARÁGRAFO 5:** Las demás faltas no estipuladas en el artículo anterior se consideran como faltas leves.

**ARTÍCULO 80 — CLASES DE SANCIONES:** El(la) Trabajador(a) está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
2. Multa, para las faltas leves.
3. Suspensión para las faltas graves.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario básico diario, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. La imposición de la multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

La suspensión, por primera vez, no será inferior a un día, ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble sin superar los dos meses. Los días de suspensión se entienden como días hábiles.

**PARÁGRAFO:** La empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

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

**ARTÍCULO 81** - El superior inmediato del (de la) Trabajador(a), deberán informar a la Coordinación de Gestión Humana o la que haga sus veces en el manejo de Recursos humanos, los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismo para efectos que allí se adelante el procedimiento disciplinario y sancionatorio aquí establecido. Igual informe podrá presentar la gerencia general.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 71 de 79

La empresa garantizará el debido proceso, el derecho a la defensa y el principio de la doble instancia del (de la) Trabajador(a) inculpado, quién podrá solicitar ser asistido por dos representantes del sindicato al que pertenezca si fuere el caso y en caso de no existir, si lo quiere podrá solicitar ser asistido por 2 de sus compañeros de trabajo.

De acuerdo a lo anterior, y conforme a lo dicho por la Honorable Corte Constitucional en su sentencia C-593 de 2014, los elementos mínimos que debe contemplar el reglamento de trabajo para regular el procedimiento para la imposición de sanciones disciplinarias, son los siguientes, además de los ya indicados anteriormente: (i) la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción, (ii) la formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias. Aquí debe recordarse que el mismo Código Sustantivo del Trabajo dispone que tanto la conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en el Reglamento de Trabajo, (iii) el traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, (iv) la indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargas, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos, (v) el pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente, (vi) la imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y (viii) la posibilidad que el trabajador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones ya sea ante el superior jerárquico de aquél que impone la sanción como la posibilidad de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El procedimiento disciplinario de llevará a cabo a través del procedimiento y/o protocolo adoptado para tal fin

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el (la) Trabajador(a) reciba a la formulación de cargos dentro del Procedimiento de Proceso Disciplinario, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Si la empresa no recibe en plazo prudencial los descargos dentro del plazo establecido, continuará con el desarrollo del procedimiento disciplinario.

**ARTÍCULO 82** - En el proceso disciplinario sancionatorio se observará el principio de la doble instancia, y por tanto la primera instancia será ejercida por Coordinación de Gestión Humana o quien haga sus veces y la segunda instancia corresponderá al Gerente General. Contra la sanción disciplinaria que se imponga, procederá el recurso de apelación ante el gerente general de la empresa y deberá interponerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la sanción.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

El asesor jurídico de la empresa, asesorará y acompañará la ejecución y desarrollo del proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 83** - Serán válidas como pruebas legalmente recaudadas, los videos de cámaras grabación de llamadas, la activación de GPS, los mensajes de texto y WhatsApp enviados al celular privado del (de la) Trabajador(a) al celular o celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales, durante la jornada laboral, siempre y cuando se cuenta con la autorización previa y escrita firmada por el(la) Trabajador(a) de acuerdo al uso de los medios tecnológicos y respetando la dignidad y privacidad del trabajador y la desconexión laboral.

**ARTÍCULO 84** - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior ARTÍCULO (CST, Artículo. 115 y Sent. C-593 de 2014 Corte Const.).

## **CAPÍTULO XX**

### **RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 85** - Los reclamos de los trabajadores se harán ante sus superiores inmediatos y si no fuere atendido por éste o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante la Coordinación de Gestión Humana o quien haga sus veces, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad y dentro de un término razonable.

**ARTÍCULO 86** - Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el (la) Trabajador(a) o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

## **CAPÍTULO XXI**

### **TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA**

**ARTÍCULO 87** - Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

#### **A) Por parte de la empresa sin previo aviso:**

1. El haber sufrido engaño por parte del (de la) Trabajador (a), mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el (la) Trabajador (a) en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el (la) Trabajador (a) fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 73 de 79

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el (la) Trabajador(a) cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del (de la) Trabajador(a) por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el(la) Trabajador(a) revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del (de la) Trabajador(a) y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del (la) Trabajador(a), de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del (de la) Trabajador(a) que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del (de la) Trabajador(a) a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del (de la) Trabajador(a) para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa, siempre y cuando se le haya pagado su primera mesada.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del(la) Trabajador(a), que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. El Abuso del derecho del trabajador en incapacidad o en tratamiento médico, en los términos definidos por la Ley decretos reglamentarios, circulares y demás

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 74 de 79

normas que regulen la materia, previa citación para que rinda las explicaciones del caso y solicitud de permiso al Ministerio de Trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Previo a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, se deberá en cumplimiento a la Sentencia SU 449 DE 2020 de la Honorable Corte Constitucional, escuchar al trabajador para que dé su versión sobre los hechos y la causa o causas que justifican la terminación de su contrato de trabajo.

### **B). Por parte del (de la) Trabajador(a):**

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el {empleador} contra el (la) Trabajador(a) o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el (la) Trabajador(a) no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleado no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleado al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleado}, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y
8. 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:** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 75 de 79

**ARTÍCULO 88** - Para dar aplicación al numeral 9 del Literal A) del artículo precedente (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a. Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
- b. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsisten el deficiente rendimiento laboral del (de la) Trabajador(a), presentar a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el(la) Trabajador(a) pueda presentar sus descargos por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
- c. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del (de la) Trabajador(a), así se lo hará saber, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato de trabajo, con previo aviso de quince (15) días.

### CAPÍTULO XXII

#### MEDIDAS A PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 89** - Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa que proteja la intimidad, honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 1010 de 2006 y sus decretos reglamentarios o que la adicionen o modifiquen.

**ARTÍCULO 90** - En el desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversaciones y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 76 de 79

- i. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente.
  - ii. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y
  - iii. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que a en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 91** - Para los efectos relacionados con la búsqueda de la solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa mantendrá un comité integrado en forma bipartita teniendo en cuenta el número de trabajadores activos.
2. El Comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones o circunstancias que se pudieren tipificar de acoso laboral.
  - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 77 de 79

- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2° del artículo 9° de la Ley 1010 del 2006 y disponer las medidas que estimaren pertinentes.
  - g. Las demás actividades y conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos cuatro veces en el año. Designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas o judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

### CAPITULO XXIII

#### POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

**ARTÍCULO 92** - El Empleador y los trabajadores darán total aplicación y cumplimiento a la política de no discriminación implementada por la empresa.

### CAPITULO XXIV

#### CAPACIDAD LEGAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD MAYORES DE EDAD

**ARTÍCULO 93** - Para la protección y no discriminación especial de los derechos de las personas mayores de edad en condición de discapacidad, la empresa dará aplicación a la Ley 1996 de 2019, a los tratados internacionales aprobados por Colombia sobre la materia, con relevancia en el derecho al trabajo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 78 de 79

### CAPITULO XXV

#### POLÍTICA DE NO ALCOHOL, DROGAS Y TABACO

**ARTÍCULO 94** - El empleador y los trabajadores, darán total aplicación a las políticas de no alcohol, drogas y tabaco, implementadas por la empresa.

### CAPITULO XXVI

#### POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 95** - El empleador y los trabajadores darán total aplicación a la política de autorización y tratamiento de datos personales, implementadas por la empresa.

### CAPITULO XXVII

#### PRESTACIONES SOCIALES

**ARTÍCULO 96** - La empresa reconocerá a todos sus trabajadores las prestaciones sociales consagradas en la legislación laboral vigente.

En la empresa JER SA., NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

### CAPÍTULO XXVIII

#### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 97** - No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del (de la) Trabajador(a) 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 (CST, ARTÍCULO. 109).

### CAPITULO XXIX

#### MODIFICACIONES

**ARTÍCULO 98** - En el evento que, por reforma laboral, se modifique algunas de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, tales como jornada, horario diurno, nocturno, prestaciones sociales u otros, este reglamento quedará ajustado a lo que disponga los cambios sobre este particular.

### CAPITULO XXX

#### PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 99** - El presente reglamento de trabajo se publicará mediante fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos por un término de quince (15) días y quedará a disposición de los trabajadores para que sea leído y presenten las objeciones u observaciones que consideren pertinentes. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

**DE-DI-12**

VERSIÓN: 02  
FECHA: 3/01/2024

PÁGINA: 79 de 79


Domicilio Principal	Avenida Calle 26 No. 69 D - 91 Oficina 603 Torre Avenida el Dorado Centro Empresarial Arrecife.
Ciudad	Bogotá D.C.
Departamento	Cundinamarca

Lugar de Trabajo Separado	Carrera. 1F N 40 - 149 oficina 413. Edificio Marca Bussines
Ciudad	Tunja
Departamento	Boyacá

**ARTÍCULO 100** - Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efectos las disposiciones de los reglamentos de trabajo que antes de esa fecha haya tenido aprobados la empresa.

**ARTÍCULO 101**- El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 120 del C.S.T., que se cuentan a partir del día siguiente a su aprobación por parte de la Junta Directiva de JER S.A.

Se deja expresa constancia que el presente reglamento fue aprobado en reunión de Junta Directiva celebrada el día tres (3) de enero de dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo a las facultades otorgadas en el literal b) del artículo 38 de los estatutos sociales de JER S.A., y consta en el acta No. 01 de la misma fecha de reunión ordinaria.



\_\_\_\_\_  
**EDISON LÓPEZ BENAVIDES**  
Representante legal – JER S.A.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!