



**REGLAMENTO DE TRABAJO LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A.
“LATCO S.A.”**

CONTENIDO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	2
PERÍODO DE PRUEBA.....	3
CAPÍTULO III: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	5
CAPÍTULO IV: HORARIO DE TRABAJO	6
CAPÍTULO V: LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	8
CAPÍTULO VI: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	9
VACACIONES REMUNERADAS	10
PERMISOS Y LICENCIAS.....	11
 CAPÍTULO VII: SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN	13
 CAPÍTULO VIII: SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	14
CAPÍTULO IX: PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	17
CAPÍTULO X: ORDEN JERÁRQUICO	18
CAPÍTULO XI: LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES.....	18
 CAPÍTULO XII: ASPECTOS LABORALES DEL TRABAJO A DISTANCIA OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	20
 CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	30
CAPÍTULO XIV: ASPECTOS GENERALES SOBRE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DENTRO DE LA EMPRESA y LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	35
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	37
CAPÍTULO XV: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	38
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	44
 CAPÍTULO XVI: RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITE.....	46
 CAPÍTULO XVII: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.....	46
CAPÍTULO XIX: EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD.....	52
CAPÍTULO XX: PUBLICACIONES.....	55
CAPÍTULO XXI: VIGENCIA.....	55
CAPÍTULO XXI: DISPOSICIONES FINALES	55
CAPÍTULO XXII: CLÁUSULAS INEFICACES	56





REGLAMENTO DE TRABAJO LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. “LATCO S.A.”

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO. 1º.- El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por **LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. “LATCO S.A.”**, que en adelante se denominará la Empresa, **con NIT 805010369-5**, domiciliada en Santiago de Cali (Valle del Cauca), y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo, cualquiera que sea su modalidad, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que puedan modificarlo o actualizarlo que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO. 2º.- Quien aspire a tener un cargo en la Empresa, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía, de extranjería o tarjeta de Identidad según sea el caso. Cuando se trate de un extranjero además de la cédula de extranjería, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias o procedimientos internos se requieran y que permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo.
3. Si el aspirante es estudiante de formación técnico, tecnólogo o universitario. debe presentar certificado original de la Institución Educativa, donde se indique carrera, promedio de notas y ubicación semestral.
4. Si el aspirante es bachiller, técnico, tecnólogo o universitario debe presentar fotocopia del acta del título expedido por la institución o universidad correspondiente y fotocopia del diploma de grado. Si el aspirante es extranjero o ha estudiado fuera del país, debe presentar la resolución emitida por el Ministerio de Educación Nacional sobre la convalidación de títulos académicos.
5. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, en caso de tratarse de técnico, tecnólogo o universitario.
6. Fotocopia de la licencia de conducción o el documento legal vigente que lo acredite o autorice a realizar la actividad de conducción en la categoría correspondiente, cuando se trate de mensajeros u otros cargos que lo requieran.
7. En caso de que el aspirante sea menor de dieciocho (18) años y sea contratado para actividades permitidas en la ley, se requerirá la autorización escrita de los padres o representantes legales y de la autoridad competente definida en la legislación colombiana.
8. Cualquier otro documento que la empresa considere necesario o que para efectos del cargo a contratar sea requerido por alguna regulación vigente.
9. 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.





PARAGRAFO I: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan (artículo 1 Ley 13 de 1972), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (art 43 C.N., artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de serología (Decreto Reglamentario 559 de 1991 artículo 22) y la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995), así como la exigencia de datos personales sensibles, privados y semiprivados, frente a los cuales la Empresa expresa y previamente no haya solicitado autorización para su tratamiento (artículos 6, 9 y 12 de la ley 1581 de 2012, artículo 4 y siguientes del Decreto 1377 de 2013, compilado en el DUR 1074 de 2015).

PARÁGRAFO II. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un cargo en la Empresa, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

PARÁGRAFO III. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus párrafos no implica compromiso alguno por parte de la Empresa de admitir al aspirante.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO. 3º.- 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 trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, 76).

ARTÍCULO. 4º.- 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, 77, núm. 1º).

ARTÍCULO. 5º.- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, 7º).

ARTÍCULO. 6º.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso (CST, 80). De continuar el servicio prestado por el trabajador a finalizar el periodo de prueba, el contrato de trabajo se regirá por las normas generales desde la fecha de su inicio.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO. 7º.- El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual





una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que la empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión 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 tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

En todo lo referente a la contratación de aprendices, la duración del contrato, el apoyo de sostenimiento mensual, así como la proporción de éstos, la Empresa se ceñirá a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, Ley 2466 de 2025, Decreto 223 del 5 de marzo de 2026 y las demás normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.

PARAGRAFO I. Causas de terminación del contrato de aprendizaje. Conforme el artículo 2.2.6.3.3.30 del Decreto 223 del 5 de marzo de 2026, son justas causas para terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje las siguientes:

1. Por parte de la empresa patrocinadora:

- 1.1. Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 1.2. Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
- 1.3. Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el artículo 2.2.6.3.3.20. del presente Decreto.
- 1.4. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

2. Por parte del aprendiz:

- 2.1. Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO II. Cualquier procedimiento relacionado con la terminación a que se refiere el presente artículo, deberá constar por escrito como garantía del derecho fundamental al debido proceso, de manera que pueda ser conocido en forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

PARAGRAFO III. En cuanto al régimen disciplinario, se ejercerá para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

ARTÍCULO. 8º.- Formalidades del contrato de aprendizaje. - Deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información: 1.- Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y, el número de su cédula de ciudadanía. 2.- 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 cedula de ciudadanía. 3.- Nombre y apellido, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad del aprendiz. - 4.- Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz. 5.- Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato. 6.- Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando la fase lectiva y práctica.- 7.- Fecha, prevista para la iniciación y terminación de cada fase. 8.- Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana. - 9.- La obligación de afiliación a los sistemas labores de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la práctica y lectiva. 10.- Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz. 11.- Causales de terminación de la relación de aprendizaje. 12.- Fecha de suscripción del contrato y 13.- Firma de las partes. (Decreto número 933 del 2003. Artículo 2).

PARAGRAFO I. Edad mínima para el contrato de aprendizaje.- Las prácticas laborales no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince (15) años, en concordancia con lo establecido por el artículo 35 del Código de la Infancia y la Adolescencia, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016. En caso de que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitarán previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local.

PARAGRAFO II. En el contrato de aprendizaje, la autorización prevista en este artículo solo será exigible cuando el aprendiz tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años al inicio de la fase práctica.

PARAGRAFO III. El Ministerio del Trabajo regulará el trámite de autorización de prácticas laborales para adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de este decreto.

PARAGRAFO IV. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje. - FORMACIÓN DUAL: EL APRENDIZ recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. FORMACIÓN TRADICIONAL. El aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

PARAGRAFO V. Afiliación al sistema de seguridad social integral. Durante la fase lectiva, EL APRENDIZ estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la EMPRESA PATROCINADORA como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, EL APRENDIZ estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

CAPÍTULO III: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS





ARTÍCULO. 9°.- Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. (CST, 6°).

CAPÍTULO IV: HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO. 10°.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, en concordancia con el máximo de la jornada laboral establecido en el Código Sustantivo de Trabajo:

A. HORARIO ADMINISTRATIVOS:

Jornada Laboral	Inicio de labores	Descanso de almuerzo	Terminación de labores	Tiempo para Alimentación
Lunes a jueves	7:30 a. m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m. ○ 1:00 p.m – 2:00 p.m	5:00 p.m.	1 hora
Viernes	7:30 a. m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m. ○ 1:00 p.m- 2:00 p.m	4:30 p.m.	1 hora

Adicional al tiempo de descanso establecido para el almuerzo, se otorgará a los trabajadores de la planta administrativa un periodo adicional de quince (15) minutos, el cual será distribuido y disfrutado tanto en la jornada de la mañana como en la jornada de la tarde, destinado a su descanso.

B. HORARIO DE OBRA:

Jornada Laboral	Inicio de labores	Descanso de almuerzo	Terminación de labores	Tiempo para Alimentación
Lunes a viernes	7:20 a. m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.	4:00 p.m.	1 hora
Jornada Laboral	Inicio de labores	Terminación de labores		
Sábado	7:20 a. m.	11:00 a.m.		

PARÁGRAFO 1. – La empresa implementará la reducción gradual de la jornada máxima legal, de conformidad con el 3 de la Ley 2101 de 2021:

- A partir del 15 de julio de 2023, la jornada laboral semanal será de cuarenta y siete (47) horas.
- A partir del 15 de julio de 2024, la jornada laboral semanal será de cuarenta y seis





- (46) horas.
- A partir del 15 de julio de 2025, la jornada laboral semanal será de cuarenta y cuatro (44) horas.
- A partir del 15 de julio de 2026, la jornada laboral semanal será de cuarenta y dos (42) horas.

PARÁGRAFO 2. – Durante el tiempo de implementación gradual de la reducción de la jornada máxima legal, se podrá ajustar, de común acuerdo entre el trabajador y el empleador, la jornada de que trata el 21 de la Ley 50 de 1990. Finalizado este periodo de graduación de la jornada, el empleador quedará exonerado de esta obligación y de la contemplada para la jornada semestral de la familia regulada por el parágrafo del 3 de la Ley 1857 de 2017.

PARÁGRAFO 3.- JORNADA LABORAL FLEXIBLE:

1. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (literal d) del 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el 2 de la Ley 2101 de 2021).
2. 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. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta 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 (literal d) del 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el 2 de la Ley 2101 de 2021).

***Esta jornada variará su tope máximo, de acuerdo con lo previsto el parágrafo 1 y el 5 de la Ley 2101 de 2021.**

PARÁGRAFO 4. CONTROL RELOJ BIOMÉTRICO – Sin excepción, todo el personal que labore en Latinoamericana de la Construcción S.A., al momento de suscribir el contrato laboral deberá registrar su huella digital dependiendo del sistema que se vaya a utilizar en el reloj biométrico, ante el funcionario de la oficina de Gestión Talento Humano y Desarrollo.

Las marcaciones de huella se realizarán en los horarios estipulados en el artículo 8 de este reglamento, o en el horario que se convenga de manera individual y escrita, en los relojes biométricos que estarán estratégicamente ubicados al momento del ingreso y retiro del lugar de trabajo.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.





El personal administrativo que deba desplazarse a obra, deberá registrar su salida de las oficinas administrativas y su ingreso a la obra de destino, así como su salida.

Quien no registre marcación, deberá radicar ante Gestión humana en el formato establecido para el efecto, las explicaciones debidamente soportadas, dentro de los dos (2) días siguientes a la omisión. La omisión al registro de huella o su no marcación en él.

CAPÍTULO V: LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO. 11°.- Trabajo ordinario y nocturno (1 de la Ley 1846 de 2017).

- 1.- Trabajo Ordinario es que se realiza entre las seis horas (6:00) y las diecinueve horas (19:00)
- 2.- Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (19:00) y las seis horas (6:00).

ARTÍCULO. 12°.- 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 (CST, 159).

ARTÍCULO. 13°.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá extenderse hasta por doce (12) horas semanales tal como lo determina el artículo 13 de la Ley 2466 de 2025, deberá ser autorizado o solicitado por el empleador por escrito. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en cumplimiento del artículo 12 de la misma ley, en concordancia con el artículo 162 del C. S. T.

ARTÍCULO. 14°.- TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. 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.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (L. 50/90, 24).

PARÁGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO. 15°.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no lo autoriza previamente y por escrito, a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.





PARÁGRAFO 1. - En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2. - DESCANSO EN SÁBADO: Puede repartirse la jornada máxima semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

***Esta jornada modificará sus máximos, de acuerdo con lo previsto el párrafo 1 y el 5 de la Ley 2101 de 2021.**

CAPÍTULO VI: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO. 16º.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 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.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51 de Dic 22/83).

PARÁGRAFO 1. - Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, 26, núm. 5).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789 de 2002 modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El Trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (26 Ley 789 /02).





En virtud del artículo 14 de la Ley 2466 del 25 de junio de 2025 que modifica el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, se implementa un incremento que corresponderá al cien por ciento (100%) en el recargo cuya aplicación gradual en el tiempo según la siguiente relación de tiempos:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo para laborar en día de descanso obligatorio al 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo para laborar en día de descanso obligatorio al 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo para laborar en día de descanso obligatorio al 100%, dando plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

PARÁGRAFO 3: El trabajador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio sea cualquier día de la semana, y será reconocido en todos sus efectos como descanso dominical obligatorio. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso remunerado obligatorio.

PARÁGRAFO 2. Labores agropecuarias. Las ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 179 del C.S.T. Modificado Ley 789/2002 Artículo 26 (Trabajo Dominical y Festivo), y con derecho al descanso compensatorio (28, Ley 50/90).

ARTÍCULO. 17°.- El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 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.

ARTÍCULO. 18°.- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación 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 (CST, 178).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO. 19°.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, 186, núm. 1°).

ARTÍCULO. 20°.- La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, 187).

ARTÍCULO. 21°.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el





trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, 188).

ARTÍCULO. 22°.- El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Esta es una situación que sólo debe suceder en los casos en que sea indispensable la presencia del empleado o que tenga que retornar antes de sus vacaciones porque el requerimiento del servicio es inaplazable).

Cuando el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, 189). Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO. 23°.- En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (CST, 190).

ARTÍCULO. 24°.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO. 25°.- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán 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, 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 éste sea (L. 50/90, 3°, par).

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO. 26°.- Adicionalmente a la concesión de los permisos obligatorios, la empresa establecerá las siguientes condiciones para el trámite y reconocimiento de los siguientes:

1. En el caso de las comisiones sindicales inherentes a la organización, se deberá avisar con la debida oportunidad al líder de área y a la coordinación administrativa; adicionalmente el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento.
2. En caso de “grave calamidad doméstica”, la oportunidad del aviso al superior inmediato y a la coordinación administrativa puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, la “grave calamidad doméstica” deberá ser demostrada al empleador a más tardar dentro de los dos (2) días





siguientes a la finalización de la contingencia. En cuanto a su duración, dependerá de las circunstancias particulares del trabajador, sin embargo, solo se remunerará hasta por lapso de cinco (5) días.

De acuerdo con la definición de la Corte Constitucional (Sentencia C-930 de 2009), una grave calamidad doméstica debe ser *“entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo”*.

3. Se facilitará al trabajador las condiciones que le permitan acceder al servicio de salud, otorgando permisos para citas médicas y tratamientos respectivos. Deberá dar aviso, siempre que no sea un caso de urgencia, por lo menos con dos (2) días de anticipación. En caso de que se expida una incapacidad médica, el trabajador deberá presentarla (por cualquier medio) dentro de los dos (2) días siguientes, de lo contrario podrá ser considerado como ausencia no justificada conforme lo determine el presente reglamento.
4. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores siempre y cuando dicho número de trabajadores no afecte con la prestación normal del servicio del empleador para con sus clientes, terceros usuarios o comensales.
5. Se reconocen cinco (5) días hábiles remunerados por licencia de luto, Ley 1280 de 2009, en caso de fallecimiento de cónyuge, compañero o compañera permanente; de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad que se refiere a padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos; el tercer grupo, esto es hasta el primero de afinidad, está compuesto por los suegros únicamente. El cuarto grupo, esto es el primer grado de parentesco civil, corresponde a la madre, padre, hijo o hija adoptivos. El momento en que se debe otorgar la licencia por luto es una vez ocurre el fallecimiento del familiar que da derecho a esta, y luego el trabajador tendrá que demostrar el hecho como lo dispone el inciso 2 del numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.
6. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
7. Para la aprobación de la licencia no remunerada, la Empresa considerará las necesidades y contexto del área y del empleado, entendiendo la importancia, urgencia o afectación que tiene la situación para el empleado.

Las licencias no remuneradas hasta de un (1) día serán autorizadas por el jefe inmediato.





Aquellas de hasta una semana serán autorizadas por el jefe inmediato, con aprobación del director del área. Aquellas que superen este período deberán ser, además, validadas por la Gerencia.

En ningún caso los empleados podrán utilizar más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia que dio origen a la licencia no remunerada concedida

Mientras el empleado esté haciendo uso de una licencia no remunerada, el contrato queda suspendido salvo que se acuerde previamente entre la empresa y el empleado la compensación con tiempo laborado, del tiempo de la licencia.

8. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
9. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, previa certificación o constancia documental.
10. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

PARÁGRAFO I. La Empresa en las situaciones previstas en el presente artículo, no podrá descontar del salario del empleado ni obligarse a éste a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, el tiempo empleado.

PARÁGRAFO II. Si el empleado no presenta los soportes definidos en este Capítulo o procedimientos internos dentro de los términos establecidos, se considerará como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se podrá dar inicio al proceso disciplinario consagrado en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en los procedimientos internos aplicables.

PARÁGRAFO III. Los empleados quedan siempre obligados a pedir previamente y/o oportunamente el permiso o licencia a la empresa, y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente de su jefe inmediato y en caso de ausencia de este, se debe solicitar permiso al superior del jefe inmediato. Si el empleado no regresa después del permiso o licencia, se entiende una falta grave o abandono del puesto de trabajo.

CAPÍTULO VII: SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO. 27°.- Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal 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 éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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 el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, 18).

ARTÍCULO. 28°.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (CST, 133).

ARTÍCULO. 29°.- Salvo Convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después de que éste cese (CST, 138, num. 1°).

LOS PERIODOS DE PAGO SON: Quincenales.

ARTÍCULO. 30°.- 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 periodos 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 (134 del C.S.T.).

CAPÍTULO VIII: SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO. 31°.- Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en prevención de riesgos laborales, en actividades de promoción y prevención; en medicina del trabajo; y en higiene y





seguridad, de conformidad al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO. 32°.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la AFP, EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados, en caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO. 33°.- Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo (por sí mismo, el cónyuge o compañero permanente, madre, padre u otro tipo de acudiente) al empleador, a su representante o a quien haga sus veces de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las ocho (8) horas siguientes, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARÁGRAFO: El trabajador que se encuentre afectado por enfermedad que no tenga carácter de laboral y para la sanidad del personal de la empresa, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico tratante certifique si puede reanudar tareas. En todo caso es obligación del trabajador informar a la empresa de su estado de salud y condiciones especiales o tratamientos médicos, con la finalidad de tener en cuenta estas circunstancias en el SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

ARTÍCULO. 34°.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado; así como aquellas instrucciones que le de la empresa, con el fin de cumplir lo ordenado por el respectivo profesional de la salud. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, incurrirá en falta grave al contrato de trabajo. Adicionalmente, podrá perder el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa de conformidad con lo establecido en este reglamento y en el Decreto 1333 de 2018

ARTÍCULO. 35°.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo.

En ejercicio del deber de autocuidado y las regulaciones sobre seguridad y salud en el trabajo, son obligaciones de los empleados el procurar el cuidado integral de su salud; suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a los profesionales tratantes o de medicina del trabajo que los requieran en el marco del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo – SGSST; cumplir las normas e instrucciones impartidas con base en dicho sistema; informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidos;





participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST; acoger todas las medidas de salud, higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes, y tratamientos preventivos, terapias, valoraciones, controles y recomendaciones necesarios para su rehabilitación y en particular, las que ordene la empresa de carácter preventivo y para el cuidado de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Sistema de Gestión de Calidad de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo -cuando se encuentre en algún estado de estabilidad laboral reforzada-, respetando el derecho de defensa (91 Decreto 1295 de 1.994).

ARTÍCULO. 36°.- En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las demás 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 ante la E.P.S. y la A.R.L. conforme a lo estipulado por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto 1443 de 2014 compilado en el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo Resolución 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019.

ARTÍCULO. 37°.- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o cualquier incidente, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces a más tardar durante las veinticuatro (24) horas siguientes al hecho, 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.

ARTÍCULO. 38°.- Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales de acuerdo con los indicadores de gestión del sistema para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad, severidad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laborales que ocurra en una 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 (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad y en caso de ser graves o mortales la respectiva notificación al Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO. 39°.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Código Sustantivo del Trabajo. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.





CAPÍTULO IX: PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO. 40º.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores;
2. Respetar y brindar un buen trato a todas las personas con que tengan relación por o con ocasión de la relación laboral con la empresa, en especial, compañeros de trabajo, visitantes, clientes y/o proveedores, y usuarios en general, con los cuales la Empresa tenga relación.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
7. Ser verídico en todo caso;
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general;
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo
10. 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.
11. Cumplir a cabalidad lo estipulado en la cláusula de confidencialidad.
12. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
13. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores, y procurar completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
14. Evitar cualquier conducta de agresión física o moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
15. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades, a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, reglamentos especiales, normas, políticas, procedimientos y en





general, cualquier documento, que tenga establecidos o establezca la Empresa para el correcto funcionamiento de la misma.

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

CAPÍTULO X: ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO. 41º.- El orden de cargos directivos existentes en la empresa, es el siguiente: Gerente General, Gerente Ejecutiva, Director de Obra y la Jefe de Gestión Humana.

PARÁGRAFO. - De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente General, Gerente Ejecutiva, Director de Obra y la Jefe de Gestión Talento Humano y Desarrollo, conforme al procedimiento previsto en el presente reglamento.

CAPÍTULO XI: LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO. 42º.- Queda prohibido emplear a los menores de 18 años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. 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 (ordinales 2 y 3 del 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO. 43º.- 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 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 se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajos en 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 de pañoleros o fogoneros, o en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos de 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, hornos de fundición de metales, fábricas 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 correa de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajos de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos 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. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos 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 Trabajo, tales como la Resolución No. 1796 del 27 de abril de 2018.

PARÁGRAFO 1: Los adolescentes entre 15 y menos de 18 años que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo





establecido en el Decreto número 1295 de 1994, el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en las Resoluciones 2346 de 2007 y 1111 de 2017, y en la Decisión 584 del 2004 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente en seguridad y salud en el Trabajo. La autorización de trabajo se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y la matriz de riesgos de la actividad que el adolescente va a realizar, documentos que deberán ser allegados por la empresa solicitante a la autoridad administrativa competente.

PARÁGRAFO 2: Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad, en especial actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche); actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales (3 Resolución 1796 de 2018). No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y los menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar conforme las reglas que tratan el literal b) del 161, modificado por el 2 de la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 3: - En cuanto a los contratos de aprendizaje la empresa se regirá por la ley 789 de 2002, y los decretos que la regulen.

CAPÍTULO XII: ASPECTOS LABORALES DEL TRABAJO A DISTANCIA OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO. 44°.- El presente apartado tiene como objeto la regulación de los vínculos laborales bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales celebrados o que se celebren con todos trabajadores en dichas modalidades, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden serle favorables.

DEFINICIONES

ARTÍCULO. 45°.- Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** - Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **TRABAJO EN CASA.** - Es una forma de prestar el servicio por fuera del sitio donde habitualmente se realiza, debido a situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que se presenten en el marco de una relación laboral, sin que conlleve a variación de las condiciones establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.
- **CIRCUNSTANCIAS OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES.** – Son aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita de las partes de la





relación laboral, que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

- **TRABAJO REMOTO:** Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.
- **NUEVAS TECNOLOGÍAS:** Cualquier medio, plataforma, software, programa, equipo, dispositivo y/o equipo que permita la comunicación, interacción y/o ejecución del contrato de trabajo de manera remota mediante una conexión a internet o a cualquier otra red que permita ejecutar dichas acciones. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones contempladas en el artículo 6 de la ley 1341 de 2009.
- **FIRMA ELECTRÓNICA:** Son métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente, este conjunto de datos electrónicos acompañan o están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son (i) identificar a una persona de manera inequívoca, (ii) Asegurar la exclusividad e integridad del documento firmado y (iii) los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede negarse la firma del documento. Para estos efectos, en el evento en el cual el trabajador decida vincularse a algunas de las modalidades descritas en este artículo, autorizará de forma inequívoca el tratamiento de sus datos biométricos para la implementación de mecanismos de autenticación como los indicados en esta definición.
- **OTP (ONE TIME PASSWORD):** es un mecanismo de autenticación, el cual consiste en un código temporal que le llega a la persona a través de mensaje de texto SMS o correo electrónico certificado, para que este pueda de manera segura realizar acciones virtuales, en donde se certificará la identidad de la persona, ya sea envía por internet o mediante la aplicación para teléfonos móviles (APP). El presente mecanismo puede ser opcional por el empleador, si se considera necesario para la seguridad de sus acciones remotas. En todo caso, deber tener un mecanismo idóneo (como se describe en el párrafo anterior) para todo tipo de acción.

OBJETIVOS

ARTÍCULO. 46°.- Además de los previstos en la política de “desconexión laboral” se tendrán como objetivos de las modalidades de “trabajo a distancia”:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o lugar distinto a las instalaciones del empleador, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.





3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el absentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales, a través de mejores prácticas en la organización de las cargas y el tiempo de trabajo.
6. 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, todo previamente con su respaldo documental.

CONDICIONES DE ACCESO

ARTÍCULO. 47º.- Los empleados de **LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A.S.** “**LATCO S.A.**” deberán cumplir con las siguientes disposiciones, de acuerdo con la modalidad bajo la cual ha de prestar sus servicios:

A) TELETRABAJO:

1. Realizar la solicitud al empleador, aportando las razones y pruebas de ser necesario.
2. El empleador verificará los siguientes aspectos, antes de dar respuesta a la solicitud:
3. Que la labor, actividad o servicio sea de aquellos que se pueden ejecutar fuera del lugar habitual del trabajo.
4. Que se cuenten con los elementos, equipos y herramientas requeridos para realizar la labor contratada mediante teletrabajo.
5. Que exista concepto favorable después de la inspección al sitio de trabajo propuesto por el trabajador.
6. Finalizada la evaluación de la solicitud, se le comunicará al trabajador las condiciones que en que se desarrollará la labor y se definirán previamente: I) objetivos y II) medios de seguimiento del cumplimiento de las tareas asignadas por el empleador.

B) TRABAJO REMOTO:

1. Como requisito previo a la contratación de forma remota, el empleador cuenta con la política de “desconexión laboral” y los procedimientos dispuestos en el presente reglamento para atender inquietudes, quejas y reclamos del trabajador. De igual forma, el empleador cuenta con (indicaciones, instructivos, capacitaciones y reglas) el respectivo protocolo para uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación -TIC, medidas de seguridad informática y de protección de datos personales.
2. Cualquier trabajador podrá acogerse a la modalidad de trabajo remoto, sin embargo, debe





mediar aprobación del empleador quién evaluará dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud si el tipo de labor lo permite, no se verá afectada la productividad y se cuenta con las condiciones adecuadas para ejecutar el trabajo remoto no solo desde aspecto tecnológico, sino desde el SGSST.

3. De forma previa, el trabajador y el empleador podrán acordar de mutuo acuerdo el lugar de prestación del servicio, sin embargo, requiere visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Así mismo, el empleador deberá validar a través de que nuevas tecnologías verificará o hará seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, funciones y responsabilidades del trabajador remoto.
5. Todas las etapas precontractuales y contractuales se harán de forma virtual, a través de las tecnologías de información y comunicaciones. El trabajador se presentará a las instalaciones del empleador de forma excepcional y solo en los casos autorizados en la ley.

C) HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA:

1. Requiere de una solicitud escrita, en medio físico o digital:
 - Debe indicar las razones y las pruebas que acreditan la solicitud.
 - La sola solicitud no genera derecho a optar por esta modalidad.
2. El empleador tendrá un plazo de cinco (5) días para revisar la procedencia de la solicitud. Vencido el plazo remitirá respuesta escrita al trabajador, en medio físico o digital.
3. Criterios a tener en cuenta por el empleador al estudiar la solicitud:
 - Que exista una circunstancia excepcional, especial u ocasional que la motive.
 - Que la labor, actividad o servicio sea de aquellos que se pueden ejecutar fuera del lugar habitual del trabajo.
 - Que se cuenten con los elementos, equipos y herramientas requeridos para que se habilite el trabajo en casa.
 - Que la habilitación del trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.
 - Para monitorear lo anterior, deberán establecerse los objetivos, los mecanismos de seguimiento y evaluación de las funciones y/o tareas asignadas; así como del reporte de cumplimiento en general de las obligaciones del contrato laboral.
4. El empleador podrá designar de oficio a uno o varios de sus trabajadores, para que realicen la labor bajo esta modalidad, si advierte que se cumplen con los requisitos de la Ley 2088 de 2021 y el Decreto 649 de 2022.





5. También podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se realice mediante alternancia con la modalidad presencial.

ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL “TRABAJO A DISTANCIA”

ARTÍCULO. 48°.- Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en estas modalidades de trabajo no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de trabajadores mediante “teletrabajo”, “trabajo remoto” o “trabajo en casa”; 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:

1. El Gerente / Representante legal.
2. El jefe o Coordinador del área encargada de la gestión de recursos humanos.
3. El jefe o Coordinador responsable del área de salud y riesgos laborales.
4. El jefe o Coordinador del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
5. Un representante de los trabajadores a distancia.
6. Un máximo de dos (2) trabajadores seleccionados por la gerencia.

ARTÍCULO. 49°.- 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 cada modalidad laboral no presencial y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

REQUISITOS DEL CONTRATO Y/O ACUERDO

ARTÍCULO. 50°.- Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. “LATCO S.A.”** como trabajador a distancia deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; adicionalmente deberá indicar de manera especial:





Teletrabajo	Trabajo remoto
<p>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.</p> <p>Los días y los horarios en que el trabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo 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 trabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador.</p> <p>PARÁGRAFO 1: - En caso de contratar por primera vez a un trabajador, 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 trabajador.</p> <p>PARÁGRAFO 2: - Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.</p>	<p>a) Las funciones que debe desarrollar el trabajador.</p> <p>b) Las condiciones de trabajo, esto es, las condiciones físicas del puesto de trabajo en el que se prestará el servicio contratado.</p> <p>c) La relación de los elementos de trabajo que se entregarán al trabajador remoto para el desarrollo efectivo de sus funciones, dentro de los que se incluyen las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como el costo del auxilio que pagará el empleador para compensar el costo de los servicios de energía e internet y/o telefonía utilizados en la prestación del servicio contratado.</p> <p>d) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador remoto.</p> <p>e) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.</p> <p>f) Las circunstancias excepcionales en que se podrá requerir al trabajador para que concurra al centro de trabajo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 2121 de 2021. Dentro de estas, podrán incluirse la ejecución de actividades recreativas, culturales y de bienestar a las que el trabajador deba asistir al centro de trabajo o al sitio recreativo que el empleador disponga.</p> <p>PARAGRAFO 1: - Todas las etapas precontractuales y contractuales deberán realizarse de manera virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin costo alguno para el trabajador.</p> <p>PARAGRAFO 2: - Los acuerdos sobre trabajado remoto se perfeccionan mediante firma electrónica o digital</p> <p>PARÁGRAFO 3: - La exclusividad podrá pactarse, con aceptación del trabajador, cuando se encuentre en riesgo asuntos confidenciales del empleador.</p>





HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA.

ARTÍCULO. 51°.- Esta modalidad ante todo se caracteriza estar motivada en circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, relacionadas con el sitio de labor, en entorno social o circunstancias propias de las partes, con el fin de dar continuidad al servicio, labor o actividad contratada. No se modificarán las condiciones inicialmente pactadas en el contrato de trabajo, como tampoco los derechos y deberes consagrados en las normas laborales.

ARTÍCULO. 52°.- Escrito de habilitación de trabajo en casa debe constar por escrito, en medio físico o digital, y debe contar como mínimo con los siguientes elementos:

1. Descripción breve de las situaciones que permiten la habilitación.
2. El término de habilitación de trabajo en casa (límites en el 7 de la Ley 2088 de 2021).
3. Funciones que desempeñar durante el término de la habilitación.
4. La dirección en la cual el trabajador realizará la labor contratada.
5. Medios de comunicación a disposición del trabajador, con el fin de que informe cualquier novedad.
6. Los canales para presentar inquietudes, quejas o reclamos por violación al derecho de “desconexión laboral” y/o conductas constitutivas de acoso laboral.
7. Acuerdo entre trabajador y empleador (se podrá acordar un valor mensual de compensación el uso), si este último dispone de sus propios equipos y herramientas para desarrollar la labor contratada.
8. Si el empleador suministra los elementos, equipos, instrumentos, herramientas, entre otros, deberán ser relacionados cada uno, así como las responsabilidades por la custodia de los mismos y el procedimiento tanto de entrega, como devolución por parte del trabajador.
9. Medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador, sin perjuicio de las que se encuentran en el presente reglamento las cuales son obligatorias por hacer parte del contrato de trabajo.

IGUALDAD DE TRATO

ARTÍCULO. 53°.- Los trabajadores, sin importar la modalidad de vinculación (presencial y no presencial) de la empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías.

EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO. 54°.- Las necesidades técnicas del trabajador a distancia estarán dadas en





función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Un computador de escritorio, portátil, tableta o teléfono inteligente (“Smartphone”) con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el trabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de internet con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias que establezca la EMPRESA para desempeñar la actividad o labor contratada. En ese orden de ideas, el empleador podrá implementar cualquier “nueva tecnología” para facilitar la comunicación con el trabajador y en general para todo lo relacionado con la prestación del servicio contratado, así como el cumplimiento de cualquier obligación de la relación laboral.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO. 55°.- Son responsabilidades de **LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. “LATCO S.A.”:**

1. El empleador deberá contar con el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral.
2. Realizar capacitaciones permanentes para el desarrollo de las funciones del TRABAJADOR, así como en el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. 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.
4. Proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los trabajadores, conexiones, programas, valor de los servicios públicos, implementos de trabajo y desplazamientos necesarios para desempeñar sus funciones.
5. Garantizar el soporte técnico o la creación de una mesa de ayuda, para la atención de las dificultades operativas de los TRABAJADORES.
6. Informar al trabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.





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.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DEL TRABAJADOR A DISTANCIA

ARTÍCULO. 56°.- Además de las contempladas de manera general para todos los trabajadores de la empresa, son obligaciones especiales para el trabajador las siguientes:

1. 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.
2. Asistir a las capacitaciones para el desarrollo de sus funciones como TRABAJADOR, así en como el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Los elementos de trabajo y tecnologías de la información que suministre la EMPRESA serán utilizados de manera exclusiva para los fines de la ejecución del convenio celebrado. No podrán ser usados por terceros ajenos al TRABAJADOR, ni son para el uso personal.
4. Cumplir sus funciones de manera eficiente y de acuerdo con la metodología establecida por el EMPLEADOR para verificar el cumplimiento de las labores contratadas al TRABAJADOR.
5. Asistir a las reuniones o compromisos programados por el EMPLEADOR para todos los TRABAJADORES de la empresa, siempre y cuando sea necesaria su presencia física.
6. El trabajador deberá respetar lo contemplado en presente reglamento, las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
7. El trabajador 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.
8. El trabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del SERVICIO contratado.
9. El trabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.





OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO. 57º.- Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

A. POR PARTE DEL EMPLEADOR:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al trabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Suministrar a los trabajadores 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.
3. Informar y dar una copia al trabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
4. Incluir al trabajador a distancia 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. Permitir al trabajador a distancia en la participación de las actividades del comité paritario.
6. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, para participar en las actividades de **asesoría** técnica brindados por la Administradoras de Riesgos Laborales.
7. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del trabajo a distancia e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
8. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del trabajador cuando esté trabajando.
9. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el trabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
10. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del trabajador.
11. Cumplir con 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.





B. POR PARTE DEL TRABAJADOR A DISTANCIA:

1. Diligenciar el formato de auto - 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.
2. 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.
3. 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.
4. Utilizar los elementos de protección personal suministrados por el empleador.
5. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
6. 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.
7. Utilizar los equipos, elementos y herramientas suministrados conforme la instrucción y capacitación suministradas por el empleador, en el uso seguro y adecuado de los mismos.

CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO. 58º.- Son obligaciones especiales del empleador:

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





el artículo 24 de este reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 6 de la Ley 2306 de 2023.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por 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, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, 57).
15. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
16. Imponer sanciones a los empleados en todo caso respetando el debido proceso establecido para ello en este reglamento o procedimientos internos de la empresa.





ARTÍCULO. 59°.- Son obligaciones especiales del trabajador: Además de las que establezca la ley, o se determinen en los contratos individuales de trabajo, en las órdenes e instrucciones que impartan el empleador o sus representantes a través de circulares, reglamentos o comunicaciones idóneas entre otras las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular 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 del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o 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 profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, 58).
9. Llevar consigo los documentos de identificación personal y/o carnets para acceso a los servicios de salud.
10. Procurar el mayor rendimiento y productividad en el desempeño de sus funciones.
11. Ser verídicos, honestos y leales en cuanto a la información suministrada al empleador en todo sentido.
12. Notificar de manera inmediata las citas médicas, incapacidades o tratamientos a los que se vea avocado el trabajador, so pena de incurrir en una falta grave a contrato de trabajo.
13. Además de las anteriores, las otras obligaciones especiales contempladas en la descripción del cargo respectivo y todas aquellas indicaciones, instrucciones o procedimientos que sean emitidas o comunicadas por la Empresa o sus representantes por cualquier medio válido vigente, ya sean carteleras o circulares, correo electrónico, Intranet, anuncios, entre otros, y





que sean relacionados con el trabajo o servicio.

ARTÍCULO. 60º.- Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y pretensiones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d) En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - e) Cuando se verifiquen deudas, créditos o sumas de dinero adeudadas por el trabajador a la empresa cualquiera que sea el motivo del desembolso.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer 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 sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales





deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, 59).

ARTÍCULO. 61º.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, bingos, juegos de azar o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, 60).
9. Desconocer el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
10. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos,





edificios u otros elementos de propiedad de la Empresa.

12. Promover o participar en altercados o riñas en cualquier forma dentro de las instalaciones de la Empresa.
13. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, comidas, ropa, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.
14. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo narcótico o drogas enervantes.
15. Hacer préstamos en dinero entre los empleados de la Empresa, con fines lucrativos para quien presta.
16. Dormir o acostarse en las instalaciones de la empresa y en horas de trabajo.
17. Mantener en su poder, dentro la Empresa y/o durante la jornada laboral, cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
18. Conducir vehículos de uso de la Empresa sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la Empresa, a personas u objetos extraños.
19. Operar o utilizar máquinas, vehículos, equipos o herramientas sin órdenes previas para hacerlo, así estos sean de la empresa.
20. Permitir que terceros no autorizados por el empleador manipulen o retiren mercancías, materiales, equipos, maquinaria, herramientas u otros utensilios del sitio de trabajo, sin que exista una autorización por escrito del superior inmediato.

CAPÍTULO XIV: ASPECTOS GENERALES SOBRE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DENTRO DE LA EMPRESA Y LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO. 62º.- Obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir con los procedimientos y/o protocolos de seguridad establecidos por la empresa para el uso adecuado de los equipos, programas, aplicaciones y en general todas las tecnologías de información propiedad de la empresa, o usadas dentro de la empresa.
2. Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de toda información que llegue a su conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la empresa.
3. Hacer uso adecuado de los equipos, herramientas y demás tecnologías de la información que suministre la empresa, de conformidad con las directrices, órdenes impartidas por ésta última, así como las disposiciones contenidas en el contrato de trabajo y el presente reglamento.
4. Acatar las normas relacionadas con la protección de la propiedad industrial e intelectual, específicamente aquellas que regulan estos derechos en el marco de la relación laboral.





5. Reportar de manera oportuna a la empresa cualquier novedad, eventualidad o daño que se presente en los equipos, programas, aplicaciones y demás tecnologías de información de propiedad o uso dentro de la empresa, a fin de evitar un perjuicio a la misma o de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
6. Realizar una adecuada y consciente administración de los datos personales de clientes, proveedores y de partes de interés que sean conocidos y almacenados en razón del cargo que ejecuta, conservando dicha información de forma íntegra, disponible y confidencial, cuando su naturaleza lo requiera.

ARTÍCULO. 63º.- Prohibiciones especiales del trabajador:

1. Suministrar a terceros, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, cualquier tipo de información que se maneje en relación, o de la que se tenga conocimiento, con ocasión de la ejecución del contrato de trabajo celebrado, tales como información sobre clientes o potenciales clientes, proveedores, operaciones comerciales, bases de datos internas de cualquier índole, secretos comerciales, procesos, patentes, inventos, códigos fuente, software y aplicativos para computadores, información técnica o de know-how que no sea de dominio público, cuya divulgación o uso indebido pueda causar perjuicios a la Empresa, sin que se entienda como taxativa la anterior enunciación, toda vez que se extiende a cualquier dato, documento, información o derecho de propiedad intelectual o industrial relativa al giro de los negocios de la Empresa, la cual tiene carácter reservado y confidencial.

Esta obligación comprende igualmente la prohibición de copiar, extraer, reproducir, almacenar o conservar dicha información en dispositivos, medios o cuentas personales, o por canales no autorizados.

Parágrafo: La obligación de reserva de información se mantendrá vigente tanto durante la ejecución del contrato como aun después de su terminación.

2. Prohibido instalar, cambiar, modificar información contenida en informes, procedimientos, política, software, aplicaciones sin la autorización de la empresa y no dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa para el uso de cualquier herramienta de trabajo, a otros compañeros de trabajo o terceros.
3. Prohibido instalar en los computadores de la Empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
4. Prohibido instalar software en los computadores de la Empresa así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del encargado de tecnología al interior de la Empresa o de la gerencia.
5. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa, tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes, para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
6. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Empresa, la clave personal de





acceso a los sistemas de cómputo o al correo habilitado por la misma para la prestación del servicio.

7. Utilizar el correo habilitado por la empresa para fines personales o distintos a la prestación del servicio.
8. Ingresar equipos de cómputo a la empresa sin autorización de la empresa.
9. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
10. Desconocer las políticas, procedimientos y manuales que adopte el empleador en materia de protección de datos personales, y las obligaciones que le asisten frente al manejo de los datos a los cuales acceda, en ejercicio de las funciones a su cargo.

ARTÍCULO. 64°.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este capítulo, así sea por primera vez, se constituye como una falta grave al contrato de trabajo y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, una vez se agote el debido proceso establecido en el presente reglamento.

Parágrafo: En caso de incumplimiento, sea durante o posterior a la terminación de la relación laboral, la Empresa podrá ejercer las acciones legales a que haya lugar, incluyendo la presentación de denuncias por delitos comunes, así como las acciones derivadas del contrato o de la normativa laboral vigente, ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO. 65°.- Obligaciones especiales del empleador:

1. Al momento de la vinculación, solicitar autorización al trabajador para el tratamiento de sus datos personales de carácter privado y semiprivado, e informar que, frente a los datos sensibles, no es obligatorio su otorgamiento.
2. Conservar bajo medidas de seguridad la información suministrada por el trabajador para el adecuado desarrollo de la relación laboral, de tal manera que se evite su pérdida, adulteración, su uso y acceso por personas no autorizadas.
3. Tratar los datos personales suministrados por el trabajador, únicamente para los fines asociados a la relación laboral.
4. Capacitar a los trabajadores de forma periódica en materia de protección de datos personales y divulgar las medidas adoptadas sobre el particular, para su adecuada implementación y seguimiento.

ARTÍCULO. 66°.- Prohibiciones especiales del empleador:

1. Realizar el tratamiento de los datos personales de sus trabajadores, sin contar con la autorización para el efecto.



2. Utilizar la información de sus trabajadores para fines que no estén asociados a la relación laboral.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO. 67°.- Tratamiento de la información por parte del Trabajador. El trabajador deberá dar tratamiento a los datos personales que lleguen a su conocimiento con ocasión del cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con La Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el DUR 1074 de 2015 y demás que los modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 1: - El tratamiento de los datos personales por parte del trabajador deberá realizarse de acuerdo con las finalidades y procedimientos establecidos en la política de tratamiento de datos personales que implemente la empresa para dichos fines, de manera que, deberá conservar la información sensible, privada y semiprivada que conozca de proveedores, clientes y terceros en ejercicio de su cargo, bajo medidas de seguridad, evitando su divulgación y acceso no autorizado, verificará que la empresa cuente con autorización para el tratamiento de los datos personales para llevar a cabo su uso, solicitará autorización a las diferentes partes de interés, en el evento de no contar con ésta, antes de ejercer su tratamiento, y acatará de manera particular, las directrices que sobre el particular determine la Compañía como política.

PARÁGRAFO 2: - El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este capítulo, así sea por primera vez, se constituye como una falta grave al contrato de trabajo y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, una vez se agote el debido proceso establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO. 68°.- Tratamiento de la información por parte del empleador. El tratamiento de datos personales del Trabajador por parte de la Empresa se sujetará además de la Ley y su reglamento, a la política de tratamiento de datos personales disponible en [https://LATCO S.A.S.sas.com/](https://LATCO_S.A.S.sas.com/), así como a las finalidades que se establezcan en los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO. Para su adecuado uso, el empleador solicitará autorización libre, expresa e informada, desde el inicio del proceso de selección, y al momento de la vinculación de la relación laboral, si supera el primer procedimiento, mecanismos a través de los cuales informará el carácter facultativo para el otorgamiento de datos sensibles, los tipos de datos a tratar, sus finalidades, los derechos que le asisten frente a sus datos y los canales a través de los cuales puede ejercer sus derechos.

ARTÍCULO. 69°.- Disposiciones complementarias. Para los fines de este capítulo, los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Datos Personales (PTDP) establecida por la Empresa, en el ejercicio de sus funciones, so pena de incurrir en una falta grave susceptible de ser sancionada conforme al procedimiento disciplinario que se consagra en este reglamento, de manera que acatarán las funciones que como encargados internos y/u oficiales de protección de datos, le correspondan, velando por el cumplimiento estricto de los postulados que sobre seguridad de la información y habeas data, implemente la organización.





CAPÍTULO XV: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO. 70º.- 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, 114). En la empresa LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A.". el despido no es una sanción, sino una facultad como empleador.

ARTÍCULO. 71º.- Se establecen las siguientes definiciones, con el fin de dar alcance a algunas palabras, frases o expresiones contenidas en las faltas disciplinarias del presente capítulo:

1. INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y OBJETIVOS

Todos los procesos de la empresa, de solicitud y entrega de proyectos, tendrán una fecha estipulada y acordada entre las diferentes áreas. No cumplir con las fechas de entrega u objetivos trazados es considerado una falta grave al reglamento de trabajo.

2. RELACIONES INTERPERSONALES

El maltrato físico o verbal entre los compañeros de trabajo, hacia los superiores y hacia los clientes, dentro o fuera del trabajo, son considerados una falta. Dentro de los anteriores se pueden clasificar los siguientes comportamientos:

- a. Usar palabras o expresiones vulgares con ánimo de ofender.
- b. Dar respuestas agresivas y/o ofensivas.
- c. Mala actitud y falta de disposición.
- d. Manoteos, golpes o cualquier contacto que resulte ofensivo y/o agresivo.
- e. Amenazar, provocar riñas, intimidar, coaccionar, levantar falso testimonio o propagar comentarios malintencionados, apócrifos o chismes de sus compañeros de trabajo.

3. BUEN USO DE LOS ELEMENTOS DE LA OFICINA

El daño a los elementos de la oficina o implementos de trabajo propiedad de **LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A."** es considerado como una falta.

4. FALTA LEVE:

Incumplimiento menor de los deberes o normas de trabajo que no son calificados como falta grave al contrato de trabajo, que afecten la disciplina, el desempeño laboral, el ambiente de trabajo, los resultados y los cumplimientos de las obligaciones, tanto particulares como generales de cada trabajador, independientemente del grado de afectación que pudieren ocasionar.

5. FALTA GRAVE:





El incumplimiento de las prohibiciones, o incurrir (así sea por primera vez), en las conductas calificadas como tal dentro del texto del contrato, reglamentos, procedimientos, memorandos de cualquier índole, otros síes, o cualquier otro documento (sin importar el medio que lo contenga), independientemente del grado de afectación que pudieren ocasionar, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador.

ARTÍCULO. 72º.- Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por segunda vez, llamado de atención verbal, por tercera vez, llamado de atención por escrito con copia a hoja de vida, por cuarta vez suspensión en el trabajo por un día, por quinta vez terminación del contrato unilateralmente por parte del empleador, los días en suspensión no serán remunerados.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días, por tercera vez es calificado como falta grave al contrato de trabajo.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días no remunerados y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por un mes, por tercera vez es calificado como falta grave al contrato de trabajo.
4. No Portar el carné durante la jornada laboral y en todas las instalaciones del Empleador implica, por segunda vez, llamado de atención verbal, por tercera vez llamado de atención escrito, por quinta vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
5. No Registrar sus entradas y salidas de las mismas, utilizando el sistema biométrico o cualquier otro implementado por el Empleador, implica por segunda vez llamado de atención verbal, por tercera vez, llamado de atención por escrito con copia a hoja de vida, por cuarta vez suspensión en el trabajo por 8 días, los días en suspensión no serán remunerados.
6. No Asistir a las capacitaciones, inducciones, entrenamientos, cursos, seminarios, talleres y cualquier otro tipo de actividad de actualización o de formación programadas por la Compañía, o a las que la empresa los delegue para que participen; y cumplir con los requerimientos mínimos de evaluación de las mismas por segunda vez implicara llamado de atención verbal, por tercera vez llamado de atención escrito, por quinta vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
7. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes o la terminación del contrato de trabajo con justa causa a elección del empleador. **Lo anterior se aplicará, siempre y cuando no se haya dispuesto otra consecuencia distinta en el presente Reglamento.**
8. Conducir vehículos de uso de la Empresa sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la Empresa, a personas u objetos extraños, implica por





primera vez suspensión en el trabajo por un día no remunerado, por segunda vez constituye falta grave al contrato de trabajo y despido con justa causa, sin perjuicio del respectivo pago de multas o sanciones de tránsito a que haya lugar.

9. Sacar de la empresa implementos, equipos, herramientas, materias primas, y o producto terminado sin autorización del empleador, implica por primera vez llamado de atención por escrito, por segunda vez suspensión en el trabajo por un día no remunerado, por tercera vez constituye falta grave al contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1: La imposición de multas o sanciones por suspensión, no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo de dejado de trabajar.

PARÁGRAFO 2: En ningún caso la imposición de llamados de atención verbales o escritos significa el desconocimiento al debido proceso o el derecho de defensa. El procedimiento para imponer llamados de atención por escrito o memorandos se sujetará a lo establecido en las normas del Trabajo y al correspondiente proceso disciplinario.

ARTÍCULO. 73°.- Constituyen faltas Graves:

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente,
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. Violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
5. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Empresa, datos confidenciales relacionados con la organización o sus sistemas, servicios, operaciones, o procedimientos que conozca en virtud de las funciones que desempeña.
6. Bajo rendimiento y constante error en las funciones encomendadas.
7. La violación de los deberes de fidelidad, lealtad, buena fe, confidencialidad y reserva respecto de la información, hechos, documentos o asuntos relacionados con la Empresa, sus accionistas, trabajadores, contratistas, proveedores o clientes, conocidos con ocasión del contrato de trabajo. Asimismo, divulgar, suministrar, compartir, copiar, reproducir o utilizar información reservada o confidencial de la Empresa sin autorización.
8. Cuando el incumplimiento por parte de un trabajador en sus obligaciones contractuales o reglamentarias genere para la empresa, multas, sanciones, requerimientos, investigaciones o cualquier tipo de actuación administrativa, judicial o fiscalizadora por parte de entidades de orden público o entidades administrativas.
9. Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso del empleador o sin justa causa debidamente





comprobada por segunda vez.

10. Desconocer el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de alucinógenos, drogas estupefacientes, abuso de medicamentos (prescritos y no prescritos) o en cualquier otra condición anormal o en estado de somnolencia, inconciencia o cualquier estado que impida la correcta prestación el servicio o el manejo de vehículos, se encuentra calificado como falta grave al contrato de trabajo y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
12. Dirigirse a los compañeros, dependientes, clientes, familiares o superiores en forma irrespetuosa, soez, desobligante o grosera, implica por primera vez falta grave al contrato de trabajo y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
13. Las riñas, peleas, maltratamientos verbales o de obra que se presenten con el empleador, sus dependientes o familiares, con sus compañeros de trabajo, con los clientes de la sociedad, implica por primera vez falta grave al contrato de trabajo y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
14. Sacar, prestar, fotocopiar o transmitir por cualquier medio físico, electrónico, digital o informático, todo tipo de información, documentos o archivos de LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A.", los cuales tienen carácter reservado, sin autorización de la Dirección General.
15. No cumplir con las funciones de su cargo, con las responsabilidades y los objetivos, de acuerdo con los plazos y condiciones acordados con el área correspondiente de **LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A."**, implica por primera vez llamado de atención por escrito, por segunda vez suspensión en el trabajo por un día, por tercera vez constituye falta grave.
16. Obstaculizar por cualquier medio la realización del proceso disciplinario o no presentándose, sin excusa suficiente, a la citación de descargos en el lugar y a la hora citada.
17. Faltar a la verdad acerca de cualquier circunstancia relacionada con la prestación del servicio, tal como la hora de llegada, el motivo de un permiso o de una falta al lugar del trabajo, o mentir al momento de ser requerido por el empleador por cualquier otro motivo.
18. Tomar, extraer de la oficina y apropiarse del mobiliario, equipo, útiles de trabajo, materias primas, productos terminados etc. sin permiso de la Dirección General y/o Administrativa. Igualmente disponer de ellos o entregarlos a terceros a la empresa.
19. Tomar, extraer y apropiarse de cualquier tipo implemento, herramienta, dinero, documentos o demás bienes de los compañeros, superiores o clientes de **LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A.S."**
20. Presentar documentos, datos personales o información de cualquier naturaleza, que se





- encuentre adulterada, enmendada o no ceñida a la verdad, para cualquier efecto, durante su relación laboral.
21. Todo acto descuidado, negligente, imprudente o intencional, que ponga en riesgo, genere daños o afecte el funcionamiento de **LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A."** en sus operaciones comerciales, su mobiliario, equipos, implementos de trabajo y en general el patrimonio de la propiedad del empleador, por primera vez. En estos casos el trabajador responderá por los perjuicios ocasionados a la empresa de conformidad con lo que determine la ley.
 22. La inobservancia de las políticas, procedimientos y manuales, implemente la Empresa, en materia de protección de datos personales.
 23. Realizar tratamiento de los datos personales sin autorización de los clientes, proveedores y partes de interés a su cargo.
 24. Desacatar las medidas de seguridad de la información, a nivel físico y tecnológico que desarrolle e implemente la empresa.
 25. La alteración de cualquiera que sea la clase de documento que sirve como soporte para la presentación de los recobros al Fosyga y entes territoriales.
 26. La pérdida por parte del trabajador de cualquiera que sea la clase de documentos que por ocasión de su trabajo manipulen o tengan a su cargo, según sea el caso.
 27. No Registrar sus entradas y salidas de las mismas, utilizando el sistema biométrico o cualquier otro implementado por el empleador.
 28. No Asistir a las capacitaciones, inducciones, entrenamientos, cursos, seminarios, talleres y cualquier otro tipo de actividad de actualización o de formación programadas por la Compañía, o a las que la empresa los delegue para que participen; y cumplir con los requerimientos mínimos de evaluación de las mismas por quinta vez.
 29. No acatar las normas, procedimientos y políticas establecidas por LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A." (entiéndase Dirección General o Dirección de cualquiera de las áreas), **siempre y cuando no tenga dispuesta otra consecuencia conforme el presente Reglamento.**
 30. Portar la dotación de forma inadecuada (arrugado, sucio, roto, etc.), o no usarla durante la jornada laboral.
 31. Hacer uso inadecuado o en desconocimiento de los manuales y políticas de LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A.", de los recursos, de materias primas o producto terminado de la empresa y elementos de trabajo.
 32. Faltar a las actividades o capacitaciones programadas por la empresa sin justa causa o previo permiso expreso.
 33. No portar o usar los elementos de protección, de seguridad o los elementos de trabajo en las





instalaciones de la empresa.

34. Realizar actos inseguros en detrimento de la salud y la vida propia, la de los demás compañeros, superiores o terceras personas; o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la Empresa.
35. No reportar los incidentes y accidentes de trabajo al personal encargado o al área encargada y dentro del día siguiente a su ocurrencia, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito; o cuando las circunstancias propias del caso obliguen a reportarlo en un plazo mayor.
36. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el sitio de trabajo o utilizarlas en la prestación del servicio.
37. Negarse a la realización o práctica de prueba de alcoholemia o de consumo de sustancias psicoactivas cuando el empleador lo requiera, de conformidad con el procedimiento especial establecido por LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A"
38. La reincidencia en presentarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas, o su consume en el lugar de trabajo o su uso en la prestación del servicio
39. Mantener en su poder, dentro la Empresa y/o durante la jornada laboral, cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
40. La negativa del Trabajador a recibir tratamiento por parte de la E.P.S., o médico tratante, comprobada su reincidencia en el consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas.
41. Conservar armas de cualquier clase, en el sitio de trabajo o dependencias de la
42. Empresa, excepto los trabajadores contratados para fines de seguridad.
43. Operar o utilizar máquinas, vehículos, equipos o herramientas, sin órdenes previas, instrucciones o inducción para hacerlo, así estos sean de la empresa.

PARÁGRAFO: En la empresa LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. "LATCO S.A.". el despido no es una sanción es una facultad del empleador, y como tal, será decisión de aplicarla o no según corresponda, para cada caso.

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

ARTÍCULO. 74º.- FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada en primera instancia, para los directores de área, en Segunda Instancia, en caso de que estos consideren que el proceso debe escalarse, se ha de direccionar a la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa.

ARTÍCULO. 75º.- FORMALIDADES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Toda actuación dentro del procedimiento disciplinario podrá constar en medio escrito y/o podrá ser





grabadas por cualquier medio tecnológico y de la comunicación que así lo permita; Para los anteriores efectos, el empleador pondrá en conocimiento del trabajador de esta situación, siendo de su completa voluntad acogerse a este procedimiento o allanarse a la falta y sanción correspondiente. Tanto la citación, como las actas que se realicen dentro del presente procedimiento deberán contener: i) identificación de las partes, los hechos y presuntas infracciones que motivaron el requerimiento del empleador; ii) traslado de pruebas recaudadas (en caso de que proceda) y la iii) la opción que tiene el trabajador de aportar las pruebas que considere. Todos los documentos generados bajo el presente procedimiento deberán ser suscritos por las partes, en señal de aceptación de su contenido. En caso de negativa del trabajador a firmar, se dejará constancia con la firma de dos (2) testigos.

ARTÍCULO. 76º.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1. Conocido el hecho y la presunta falta cometida por el trabajador, la persona que tenga dicho conocimiento deberá comunicarlo al superior jerárquico de forma escrita, física o electrónica, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes.
2. La jefatura inmediata estudiará la queja presentada y si encuentra mérito, procederá a realizar la citación a descargos, documento mediante el cual se da apertura al procedimiento disciplinario.
3. Contenido de la citación a descargos:
 - Descripción clara y precisa de los hechos que motivan la comparecencia del trabajador, así como la hora y fecha de la diligencia.
 - Modalidad de comparecencia: presencial o virtual
 - Calificación provisional de la conducta como falta disciplinaria (conforme el reglamento, y el contrato de trabajo).
 - Traslado de cada una de las pruebas que sustentan los cargos formulados, si es procedente, de lo contrario se hará durante la diligencia de descargos.
 - La citación a diligencia de descargos deberá notificarse con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de audiencia.
 - La indicación de que deberá presentarse a los descargos con las pruebas que tenga a su favor.
4. En la diligencia de descargos será escuchado el trabajador y su versión se tomará en la forma como expresa en la diligencia. Se le informarán los hechos, las faltas que se le imputan y se relacionaran las pruebas recaudadas, así como aquellas de las cuáles se haya dado traslado previo al trabajador. Igualmente, si el trabajador ha presentado pruebas se dejará constancia de las mismas y se recibirán las que presente en el acto mismo de la Diligencia. Terminada la Diligencia de Descargos las partes que han intervenido, obligatoriamente deben suscribir el Acta Correspondiente.
5. Agotada la etapa anterior, el empleador tomará dentro de los (5) cinco días siguientes, una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador,





mediante un acto motivado y congruente; Si procede a una sanción esta deberá ser proporcional a los hechos que la motivaron.

6. No obstante, contra la decisión del Empleador o sus representantes queda en libertad el Trabajador, si a ello hubiere lugar, para acudir ante los jueces del trabajo.

Segunda instancia: el sancionado podrá formular un recurso dentro de los tres días siguientes ante el superior jerárquico de quien profirió la sanción, mediante escrito motivado si es su deseo. En el lapso de cinco (5) días hábiles el superior jerárquico que conoce de la impugnación resolverá de fondo y de forma definitiva el recurso interpuesto por el trabajador.

PARÁGRAFO I: Respecto a los aprendices, la empresa ejercerá su facultad disciplinaria únicamente para facilitar aprendizaje en o profesiones del contrato, con el fin mantener orden y la disciplina en la patrocinadora

PARÁGRAFO II: En caso de iniciarse un proceso disciplinario contra un aprendiz, la empresa deberá informar al monitor de la Institución Educativa mediante el correo institucional suministrado al inicio de la práctica. Una vez finalizado el proceso, cualquier decisión de suspensión o terminación del contrato de aprendizaje deberá notificarse al SENA a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA).

PARÁGRAFO III: En caso de que exista organización sindical en la empresa, si es el deseo del trabajador, podrá dentro del término de los descargos dar traslado de los hechos, la imputación y las pruebas a dicha organización sindical para que reciba su acompañamiento en el proceso disciplinario.

PARAGRAFO IV: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, 115).

ARTÍCULO. 77°.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, 115).

CAPÍTULO XVI: RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITE

ARTÍCULO. 78°.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente General y Jefe de Gestión Talento Humano y Desarrollo. Deberán además contener los hechos, razones y pruebas que lo fundamentan. Estos serán resueltos dentro de los cinco (5) días siguientes, siempre y cuando su complejidad lo permita. De lo contrario se acudirá a los plazos señalados para el derecho de petición. La respuesta será comunicada por medio escrito, físico o electrónico, de acuerdo con los datos de contacto suministrados por el trabajador.

PARÁGRAFO 1. - De considerarlo procedente y antes de emitir una decisión. El director de área citará a las partes involucradas y buscará mediar porque se llegue a un acuerdo que dé solución al reclamo presentado. Se firmará un acta por las partes donde quede constancia de los compromisos adquiridos. En caso de incumplimiento de dicha acta, se iniciará procedimiento disciplinario en contra del incumplido.





PARÁGRAFO 2: - Los reclamos que aludan a situaciones relativas a acoso laboral o similares deberán tramitarse ante el área o comité competente para ello y los asuntos relativos al SGSST ante el COPASST competente o los organismos que la ley establezca.

ARTÍCULO. 79°.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARÁGRAFO: - En la empresa: LATINOAMERICANA DE LA CONSTRUCCIÓN S.A. “LATCO S.A.” NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVII: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO. 80°.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Conforme a la Ley Colombiana (Ley 1010/2016), se denomina acoso laboral a toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. En ese contexto el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades: maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad y desprotección laborales.

Por su parte, según la misma legislación, no constituyen acoso laboral las siguientes conductas:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en este Reglamento;
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan





el mismo Código o este Reglamento;

- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos;
- k) Tampoco constituyen acoso laboral las demás actuaciones que se deriven del poder de subordinación del empleador, siempre y cuando sean justificadas y respetuosas, y se ejerzan dentro de los límites legales y constitucionales.

ARTÍCULO. 81°.- En 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, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO. 82°.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, incluyendo acuerdos de confidencialidad





y protocolos de manejo reservado de información sensible.

- b. 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 estimaré necesarias.
 - c. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - d. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - e. 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 ameriten.
 - f. 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.
 - g. 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 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
 - h. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Las denuncias y/o quejas de conductas constitutivas de acoso, así como las sugerencias de mejora o prevención de dichas situaciones deberán ser formuladas por los trabajadores mediante una comunicación suscrita dirigida al Director General y/o Administrativo quien dará curso al Comité de Acoso Laboral para que se tomen acciones o decisiones correspondientes a la competencia de cada uno de ellos.
 4. Este Comité se reunirá por lo menos trimestralmente y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 5. Recibidas las soluciones 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; construirá 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.
 6. Si como resultado de la actuación del comité, éste 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.

7. El Comité de Convivencia laboral es una instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, pero no determina si hay acoso laboral.
8. 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 y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XVIII: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO. 83°.- ACOSO SEXUAL EN EL ENTORNO LABORAL. Para efectos de la Ley 2365 de 20 de junio de 2024, por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, se entiende por este término “todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia”. Es por ello que, La Empresa deberá sancionar el acoso sexual a partir de la implementación de una Política que contemple las garantías de protección hacia los derechos de las víctimas y de las personas investigadas, así como de los mecanismos de prevención y protocolos de actuación que permitan el tratamiento confidencial de estos asuntos.

ARTÍCULO. 84°.- MECANISMOS DE PREVENCIÓN. La prevención es el instrumento más apropiado para erradicar cualquier forma de acoso y/o actos de discriminación, para ello, La Empresa adelantará diferentes acciones para evitar la configuración de estas conductas; entre las cuales se resaltan las siguientes:

- Implementar una estrategia organizacional para la difusión de la Política.
- Adelantar acciones pedagógicas de sensibilización que promuevan la desnormalización de conductas constitutivas de acoso, discriminación y violencia de género, así como sus posibles consecuencias judiciales y administrativas - disciplinarias.
- Identificar las conductas constitutivas de violencia basadas en género y/o discriminación por sexo, género, orientación sexual, raza, pertenencia étnica, nacionalidad y discapacidad en el ámbito laboral a partir de la encuesta de medición de clima organizacional.
- Formar y capacitar a todo el personal vinculado sobre los temas de violencias basadas en género, acoso sexual laboral, acoso laboral y todo tipo de discriminación.
- Fortalecer competencias y conocimientos de las personas involucradas en las rutas de atención en relación con la recepción y atención de los casos, y con los enfoques adaptados por la Política.
- La empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección

ARTÍCULO. 85°.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN. La Organización se compromete a implementar





y ejecutar medidas de protección inmediatas y efectivas para salvaguardar la integridad y el bienestar de la persona que presente una queja o denuncia por discriminación o acoso laboral y/o sexual; en ningún caso, esas medidas podrán desmejorar la condición laboral o contractual de la víctima:

- Activar de manera inmediata la ruta de atención para la protección de los derechos inherentes a las víctimas, brindando apoyo psicológico y asesoramiento técnico - jurídico para la toma de decisiones informadas sobre el proceso denuncia, y las acciones legales pertinentes. En suma, para precisar el procedimiento de acción y los canales de comunicación para la presentación de denuncias por conductas constitutivas de discriminación y/o acoso sexual, es necesaria la presentación de la queja ante la dirección de la empresa o talento humano para que active el Protocolo de Actuación y Rutas de Atención Integral en casos de presunto Acoso Sexual en el Entorno Laboral.
- Rotar, separar o cambiar a la víctima de los lugares o situaciones de riesgo.
- Asignar medidas de vigilancia y acompañamiento a la víctima para garantizar su protección; así como la salvaguarda de su buen nombre.
- Cuando resulte procedente, generar los mecanismos necesarios para asegurar que la víctima y el sujeto activo de la conducta no trabajen en el mismo equipo, dependencia o espacio físico, con el fin de evitar cualquier tipo de confrontación o contacto que pueda dar lugar a actos revictimización o a la repetición de los hechos.
- Las demás que sean necesarias para garantizar los derechos de la víctima y la no repetición de los hechos

ARTÍCULO. 86°.- COMPETENCIA PARA CONOCER DE ESTOS ASUNTOS. Para el tratamiento de quejas y/o denuncias por situaciones de acoso sexual, serán competentes para conocer de estos asuntos talento humano, gerencia general, inspectores del trabajo.

ARTÍCULO. 87°.- RUTAS DE ATENCIÓN. Cualquier persona que se considere víctima, o que sospeche o haya presenciado directamente un acto de presunto acoso sexual en el contexto laboral tendrá la facultad de presentar una queja o denuncia a través de las siguientes rutas de atención:

- Correo electrónico: se priorizará la recepción de quejas y solicitudes de información y orientación por parte del personal encargado, a través de un correo institucional destinado para tal fin.
- Entrega física en el área de talento humano en sobre cerrado y marcado como confidencial.
- En caso de que la denuncia recaiga sobre cualquiera de estas personas, deberá presentarse ante la Gerencia General de manera escrita en sobre cerrado y marcado como confidencial.
- En los casos en los que el presunto acosador sea el superior jerárquico de la empresa (gerente general, director o representante legal), la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo.
- Acudir directamente ante la Fiscalía General de La Nación para la formulación de la denuncia, sin embargo, es menester informar que, una vez el Proceso Interdisciplinario tenga conocimiento de los hechos constitutivos de acoso, deberá remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la misma autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.

ARTÍCULO. 88°.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. Una vez identificadas las rutas de atención para la interposición de las quejas y/o denuncias por situaciones de acoso sexual, el personal





competente para su tratamiento deberá agotar el siguiente procedimiento:

1. **Presentación de la queja:** La presunta víctima o cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja en cualquier momento a través de los canales de atención definidos por la empresa. En el trámite de la queja se le informará a la víctima que podrá igualmente acudir a la Fiscalía General de la Nación a denunciar su caso.
2. **Recepción de la queja:** El área competente registrará la queja de manera confidencial. En caso de que se interponga de manera verbal, el receptor dejará registro físico en acta que deberá ser firmado por el denunciante.
- 1.1. **Requisitos mínimos de la queja:** la queja debe establecer de manera clara las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, la cual podrá acompañarse de las pruebas siempre que la presunta víctima las tenga en su poder.
3. **Investigación preliminar:** Se realizará un análisis inicial de los hechos y se tomarán medidas preventivas inmediatas si es necesario. En caso de que la queja no reúna los requisitos mínimos se enviará a la presunta víctima un memorial informando las razones de la improcedencia dando la posibilidad de ajustar o ampliar su queja.
4. **Audiencias:** Se escuchará a las partes involucradas, garantizando el derecho a la defensa.
5. **Resolución:** Se emitirán recomendaciones y, en caso de confirmarse que los hechos constituyen una conducta de acoso sexual en el ámbito laboral, se reportará al área correspondiente para que se adopten las sanciones frente a la persona investigada.

ARTÍCULO. 89°.- INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. El procedimiento que deberá ejecutarse para la investigación y sanción disciplinaria en casos de presunto acoso sexual es el siguiente:

- Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la entrevista con la víctima de una conducta de acoso sexual y en caso de su consentimiento expreso, los responsables deberán remitir la queja al funcionario o dependencia competente, con el fin de iniciar la investigación disciplinaria. Por tratarse de una investigación relacionada con la comisión de un delito, los actos de acoso sexual constituyen una falta grave en virtud del presente Reglamento, por lo que la competencia para llevar a cabo las investigaciones disciplinarias estará en cabeza del jefe Inmediato o talento humano, quien deberá garantizar los derechos de la persona investigada, entre otros, al debido proceso, defensa y contradicción.
- Si la queja se presenta directamente ante la dependencia competente para conocer de la investigación disciplinaria, dicho proceso deberá adelantarse, teniendo en cuenta que el marco internacional de derechos humanos ha definido estándares para la investigación de hechos de violencia sexual y que tanto la Corte Suprema de Justicia, como la Corte Constitucional, han insistido en que en las actuaciones judiciales o administrativas se incorpore el enfoque de género.
- En caso de que el presunto perpetrador(a) deba asumir la competencia su propia investigación





disciplinaria, el caso se remitirá de forma inmediata al superior jerárquico, con el fin de que desde allí se lleve a cabo la investigación, se tome una decisión y se impongan las sanciones a las que haya lugar. En caso de que no exista certeza sobre la imparcialidad del inmediato superior frente a las garantías que puedan brindarse a la víctima de acoso sexual, el área de talento humano podrá sugerir que la investigación disciplinaria la lleve a cabo una dependencia diferente e imparcial, a través de la cual se garantice la seguridad, confidencialidad y derechos de la persona víctima

CAPÍTULO XIX: EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD

ARTÍCULO. 90°.- La empresa se regirá por los siguientes principios y lineamientos, orientados a guiar sus procesos internos y la toma de decisiones, con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, promover la equidad de género, reconocer y respetar la diversidad y prevenir cualquier forma de discriminación. En este marco, se adoptarán medidas claras y efectivas para la prevención, atención y sanción de conductas de acoso, asegurando un entorno laboral seguro, respetuoso e inclusivo para todas las personas:

1. Valores y principios:

Estos valores y principios reflejan el compromiso con la igualdad y la justicia social, los cuales ayudarán a construir una cultura organizacional basada en la equidad de género, promoviendo la inclusión, la diversidad y el respeto mutuo en LATCO S.A.S., principios y valores alineados con la legislación colombiana y las mejores prácticas internacionales de derechos humanos y de equidad de género.

1.1. Valores Corporativos:

- Igualdad: Promover un entorno en el que todas las personas tengan las mismas oportunidades, sin importar su género, para acceder a roles, beneficios y oportunidades de desarrollo profesional.
- Respeto: Valorar y tratar a todas las personas con dignidad y respeto, reconociendo la diversidad y las diferentes identidades de género en el entorno laboral.
- Transparencia: Fomentar la comunicación abierta, clara y sincera en relación con las prácticas de equidad de género, garantizando la honestidad y la rendición de cuentas en todas las decisiones organizacionales.
- Diversidad: Celebrar la diversidad de géneros como un valor fundamental, promoviendo un entorno inclusivo que aproveche las distintas perspectivas y experiencias para enriquecer la práctica profesional.
- Compromiso: Asegurar el compromiso de la Empresa y de sus miembros con la equidad de género, a través de acciones concretas y políticas eficaces que garanticen la implementación y el seguimiento de la igualdad de género.
- Inclusión: Crear un espacio de trabajo donde todas las personas, sin importar su género, se sientan valoradas, incluidas y con voz en todos los aspectos del trabajo y la toma de decisiones.
- Justicia: Actuar de manera justa en todas las situaciones, promoviendo la equidad de género en la toma de decisiones y abordando cualquier acto de discriminación de manera rápida y efectiva.

1.2. Principios:





- No discriminación: Rechazo absoluto a cualquier forma de discriminación por motivos de género, tanto en procesos de contratación como en el desarrollo y evaluación del desempeño, garantizando condiciones laborales iguales para todas las personas.
- Acción afirmativa: Implementar acciones específicas para mejorar la representación de mujeres y personas de género diverso en posiciones de liderazgo, promoviendo la paridad en todos los niveles jerárquicos de la Empresa.
- Acceso igualitario a oportunidades: Asegurar que todas las personas tengan acceso igual a oportunidades de crecimiento profesional, capacitación, ascensos y proyectos, sin importar su género.
- Equidad en la remuneración: Garantizar que todas las personas reciban un salario y beneficios justos y equitativos por el mismo trabajo, sin distinción de género.
- Conciliación de la vida personal y profesional: Implementar políticas que permitan equilibrar las responsabilidades laborales y familiares, apoyando a los empleados a través de opciones como horarios flexibles y licencias parentales igualitarias.
- Capacitación continua: Promover la educación y sensibilización continua en temas de equidad de género, asegurando que todos los miembros de la Empresa estén informados sobre los principios y prácticas relacionados con la igualdad.
- Participación y toma de decisiones inclusiva: Asegurar que todas las personas, independientemente de su género, tengan una participación equitativa en los procesos de toma de decisiones estratégicas dentro de la Empresa.
- Evaluación y rendición de cuentas: Monitorear regularmente el progreso en la implementación de la política de equidad de género y hacer pública la rendición de cuentas respecto al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Apoyo a la diversidad de género: Respetar y apoyar a todas las personas en sus identidades y expresiones de género, promoviendo un entorno de trabajo que sea inclusivo y libre de prejuicios.

2. Lineamientos generales:

LATCO S.A.S., ha venido trabajando en la integración desde la perspectiva de género y diversidad como parte de sus pilares como empresa. Como consecuencia de lo anterior, ha asumido la obligación y el deber de respetar, proteger y promocionar los Derechos Humanos de las mujeres, esto es, promover la equidad de género como principio transversal en los procesos organizacionales. Por consiguiente, ha adquirido el compromiso de abstenerse de interferir en el disfrute de los Derechos Humanos o de limitarlos, de impedir que terceros vulneren los Derechos Humanos, de adoptar medidas positivas que eliminen las brechas de índole salarial y ocupacional por razones de sexo entre hombres y mujeres, ofreciendo empleos dignos y en condiciones justas e igualitarias.

LATCO S.A.S. se adhiere plenamente a dichos compromisos y en particular frente aquellos referentes a la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y reitera la convicción de que la existencia de equipos mixtos en género aporta al desarrollo y la productividad de la empresa.

3. Ejes estratégicos:

Sin perjuicio de adoptar compromisos adicionales con posterioridad, la Gerencia de LATCO





S.A.S., se compromete a desarrollar los siguientes ejes estratégicos, en línea con los parámetros contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa:

- Impulsar la cultura del respeto por los principios de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Incorporar la igualdad de oportunidades y la equidad de género en todas las áreas de trabajo con el fin de propiciar un entorno laboral justo, equitativo y sin discriminación.
- Facilitar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las colaboradoras y los colaboradores para fomentar un entorno laboral que equilibre las responsabilidades laborales con las familiares y los intereses personales.
- Impulsar medidas de prevención, detección y sanción del acoso sexual y laboral, así como detectar y prevenir la violencia intrafamiliar, para rechazar cualquier conducta que atente contra la dignidad, el desarrollo y la calidad de vida de todas las trabajadoras.
- Incorporar un lenguaje inclusivo, como expresión del compromiso con la equidad de género y como promoción del trato respetuoso y equitativo.
- Adoptar medidas de control y seguimiento frente a la igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal, desde el comité de Convivencia Laboral o del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Promover el desarrollo profesional de los empleados, garantizando las mismas condiciones y derechos tanto para mujeres como para hombres, asegurando el acceso a las mismas oportunidades.
- Impulsar el trato equitativo sin distinción por razones de género, raza, color, edad, origen étnico, religión, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad, opinión política o de cualquier otra naturaleza.

4. Prevención y detección del acoso sexual, laboral y violencias de género:

En el marco de las políticas en equidad de género se incluyen acciones relacionadas con la prevención, detección y sanción del acoso sexual y laboral, por esta razón LATCO S.A.S., adhiere como anexo a este documento la política de prevención y acoso sexual en el trabajo implementada.

5. Canales de atención:

LATCO S.A.S. pone a disposición de sus colaboradores y colaboradoras, el área de talento humano, comité legal y gerencia general, con el fin de que realicen cualquier denuncia por actos que contravengan esta política.

CAPÍTULO XX: PUBLICACIONES

ARTÍCULO. 91º.- Una vez cumplida la obligación establecida en el artículo 12 del Código Sustantivo del Trabajo (ejercicio del derecho de asociación y huelga), el empleador debe publicar el reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos (Artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el 120 del C.S.T.) debe publicar el presente reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y hacer llegar un archivo vía electrónica o impresa a cada trabajador. Igualmente, podrá publicarse a través de medio virtual con acceso en cualquier momento para los trabajadores y comunicarse por medio de correo electrónico dejando constancia de la





trazabilidad del envío.

CAPÍTULO XXI: VIGENCIA

ARTÍCULO. 92°.- El empleador publicará en la cartelera de la empresa el Reglamento Interno y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, el contenido del mismo, fecha a partir de la cual entrará en aplicación.

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

Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente (Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el 119 del C.S.T.), siempre y cuando fueren trabajadores que estuvieren contratados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento de trabajo.

CAPÍTULO XXI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO. 93°.- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa

CAPÍTULO XXII: CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO. 94°.- No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, 109).

- DEPARTAMENTO: VALLE
- CIUDAD: CALI
- DIRECCIÓN: Calle 17 Norte 9N-23
- TELÉFONO: 6676765
- CORREO ELECTRÓNICO info@latcosa.com
- REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

