

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA EMPRESA SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META SEM "S.A."

CAPITULO I

ARTICULO 1º - El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa: SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META SEM "S.A." NIT. 800.159.687-5, **para todo el departamento del Meta, domiciliada en la Calle 15 No. 40-01 Centro Comercial y Empresarial Primavera Urbana-Lobby 1 – Piso 10, de la ciudad de Villavicencio y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.**

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2º - Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe presentar y tener al día los siguientes documentos de acuerdo con el proceso de selección que tiene la empresa:

- Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Autorización escrita del Ministerio del trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- 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.
- Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad
- Certificado expedido por el plantel de educación donde hubiere estudiado, en el cual conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia autenticada de los diplomas que acrediten su formación.

PARAGRAFO ESPECIAL: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: 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 tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las

mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos 1 y 2, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamento No. 559 de 1991 Art. 22) ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 3.º- El contrato de aprendizaje contrato laboral especial a término fijo", no superior a tres años es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral y por un plazo no mayor a dos (3) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje. *La empresa podrá vincular aprendices en los términos establecidos por la legislación vigente que regula el contrato de aprendizaje y las disposiciones expedidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y demás autoridades competentes.*

La relación de aprendizaje tendrá como finalidad principal la formación teórica y práctica del aprendiz, conforme al programa académico o de formación correspondiente, y se desarrollará bajo las condiciones, derechos, obligaciones, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, auxilios económicos, prestaciones y demás garantías previstas en la ley.

La duración del contrato de aprendizaje será la establecida en el respectivo programa de formación y en las normas legales vigentes. Los aprendices deberán cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo en todo aquello que resulte compatible con la naturaleza de su vinculación, especialmente en materia de convivencia, seguridad y salud en el trabajo, prevención del acoso laboral, confidencialidad, uso adecuado de los recursos de la empresa y régimen disciplinario aplicable

ARTICULO 4.º- El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir sin que exista otro límite en los mismos términos y con la edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

ARTICULO 5.º- El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendizaje con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social, en fase lectiva Aportes a salud y a cargo del empleador y en etapa productiva adicional se vincula a fondo de pensión y CCF.
- Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Pago de prestaciones sociales (Cesantías, Intereses, prima y vacaciones) en etapa práctica.
- En etapa productiva se realiza deducciones correspondientes a eps y afp.
- Firmas de las partes.

ARTICULO 6.º- En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la ley 789 de 2002. Eso es, la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, debido a un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

ARTICULO 7.º- Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

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

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 75% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente y auxilio de transporte.

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

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

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

El aprendiz se rige al proceso disciplinario impartido por la empresa para todos sus trabajadores, estipulados en este reglamento interno de trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 8º - La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 9º - El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 10º - El periodo 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 periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 11º - Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado

unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 12° - son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además a todas las prestaciones de Ley.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 13° - Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan, que por la misma actividad de la empresa (9200) nos acogemos a una jornada flexible por la ley 789/02.

- Personal Administrativo se dividirá en dos partes: de lunes a viernes en la mañana entrada a las ocho (8) AM y salida a las doce y treinta (12.30) M; en la tarde entrada a la una y media (1:30) PM y salida de lunes a martes a las seis (6) PM y miércoles a viernes cinco (5) PM. Dispondrán de una (1) hora al medio día para descanso.
- Personal operativo: call center y soporte: de lunes a sábado turnos de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. o de 2:00 p.m. a 9:00 p.m.
- Personal del área Comercial: 1. Cajeros y Administradores de Oficina se estipula en cada contrato ya que es diferente para cada municipio. Para todos los efectos legales se tendrán en cuenta las normas vigentes sobre jornada de trabajo máxima legal y pago de trabajo suplementario. 2. Ventas, call center y soporte: turnos de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. o de 2:00 p.m. a 9:00 p.m. dependiendo la necesidad de la empresa se asignan los turnos al personal de ventas sean turnos completos o turnos partidos cumpliendo las 7 horas diarias.
- El coordinador del área de escrutinio terminara su jornada de trabajo por seguridad al terminar todo el proceso de escrutinio.
- Para el personal del área de monitoreo, la jornada laboral será en turnos rotativos, cada

uno de 8 horas teniendo en cuenta las normas vigentes de jornada máxima y remuneración de trabajo suplementario. **Los AUXILIARES DE MONITOREO de conformidad con la resolución 0304 del 13 de septiembre de 2024 emitida por el Ministerio del trabajo, se autoriza a la empresa a laboral con el personal de esta área una jornada hasta 10 horas diarias en los términos previstos en el Decreto 1072 de 2015, decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1.990 y demás normas concordantes, de acuerdo a las facultades legales que tiene el ministerio, por el termino de dos años contados a partir de la promulgación de la Resolución citada.-....."**

- El trabajo suplementario o de horas extras podrá ser autorizado por la empresa conforme a la legislación laboral vigente. La empresa llevará el registro correspondiente y reconocerá los recargos legales aplicables.

PARAGRAFO: Para las empresas que laboren el domingo, por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PARAGRAFO 1: JORNADA ESPECIAL

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

JORNADA FLEXIBLE

F) el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada *máxima legal será la prevista en la legislación laboral vigente*, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la *máxima legal será la prevista en la legislación laboral vigente* dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m. la Ley 2101 de 2021.

PARAGRAFO: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho

constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

PARAGRAGO 1: La empresa no reconocerá horas extras de trabajo, sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autorice la ley, y especialmente cuando se requiera aumento de la jornada por causa de fuerza mayor, de amenazar y ocurrir algún accidente, o riesgo de pérdida de equipos o materiales, o cuando para la Empresa sean indispensables trabajos en urgencia. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la Ley.

CAPITULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 14° - Trabajo ordinario y nocturno. (Artículo 160 C.S.T, modificado por el artículo 1 de la ley 2466)

- Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las Siete (07:00 p.m.).
- Trabajo nocturno es el comprendido entre las Siete (07:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 15° - Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal (artículo 159, C.S.T).

ARTICULO 16° - *El trabajo suplementario o de horas extras podrá ser autorizado por la empresa conforme a la legislación laboral vigente. La empresa llevará el registro correspondiente y reconocerá los recargos legales aplicables.*

PARAGRAFO PRIMERO: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras, para los trabajadores menores de 18 años.

PARAGRADO SEGUNDO: cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la empresa y el trabajador a 10 (diez) horas diarias, no se podrá laborar en el mismo día horas extras.

ARTÍCULO 17° - Tasas y liquidación de recargos.

- 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.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

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

ARTICULO 18° - La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

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

PARAGRAFO 2° - DESCANSO EN SÁBADO. Pueden repartirse la jornada de trabajo *máxima legal prevista en la legislación laboral vigente* 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.

CAPITULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 19° - Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los siguientes días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral:

- Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1° de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- 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 lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el

descanso remunerado, igualmente se traslada al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARAGRAFO 1º - Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO 2º - LABORES AGROPECUARIAS. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y 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 26 de la ley 789 del 2002 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28 Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 14 ley 2466/25 Modifico artículo 179 del Código sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará *con los recargos establecidos en la legislación laboral vigente y en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990. (artículo 26 ley 789 del 2002)

Parágrafo 3.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público

del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 20º - El descanso en los 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 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 21º - Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo.

PARAGRAFO: los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar necesariamente de descansos compensatorios remunerados.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTOCULO 22º - Los Trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1, C.S.T.)

ARTICULO 23º - La época para el disfrute 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 dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.)

ARTICULO 24º - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

ARTICULO 25º - Sé prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio del Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por 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 (Artículo 189, C.S.T.)

ARTICULO 26º - 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 años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos especializados y de confianza (Artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 27º - Durante el periodo 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 de trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 28º - La empresa llevará un control de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que termina y la remuneración de estas (Decreto. 13 de 1967, artículo Quinto).

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

PERMISOS

ARTÍCULO 29º - La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios, previo aviso y en las siguientes condiciones:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada con las pruebas que justifiquen su inasistencia.
4. Para cumplir cita médica correspondiente. En este caso el trabajador debe solicitar sus citas médicas en horario diferente al que tiene asignado para que no afecte su trabajo. En caso de urgencias o citas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo.
5. Actividades escolares: Asistencia a reuniones de padres como acudiente.
6. Citaciones judiciales/administrativas: Ante entidades públicas.
7. Los trabajadores que utilicen la bicicleta como medio de transporte habitual para desplazarse hacia y desde su lugar de trabajo pueden acordar con el empleador un día de descanso remunerado por cada seis meses de uso continuo certificado. Este permiso aplica para trabajadores del sector privado regidos por el Código Sustantivo del Trabajo y está sujeto a verificación y acuerdos internos entre las partes.

6. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes descritos, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitirán las circunstancias.
- 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.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente.

PARAGRAFO: La empresa concederá permiso remunerado a sus trabajadores:

Para atender el caso de grave calamidad domestica así:

1. LICENCIA POR LUTO: Conceder al trabajador en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. (Numeral 10 artículo 57 C.S.T.) Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

2. LICENCIA DE MATERNIDAD: Para efectos de la licencia de maternidad la trabajadora deberá presentar a la empresa un certificado médico en el cual debe constar: -El estado de embarazo de la trabajadora. -La indicación del día probable del parto. -La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho,

de la siguiente manera: a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. b) Licencia de maternidad posparto: Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

En caso de nacimiento de hijo prematuro, se sumará al anterior período la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; o dos (2) semanas más en caso de parto múltiple. En caso de aborto o parto fallido, la licencia será dedos (2) a cuatro (4) semanas respectivamente.

3.LICENCIA DE PATERNIDAD: El trabajador, cuyo cónyuge o compañera permanente dé a luz, tendrá derecho a 2 SEMANAS de licencia remunerada de paternidad (incluye domingos y festivos), previa comprobación. En caso de requerirse licencia de calamidad doméstica, dentro de los términos de la licencia de paternidad, los días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Las licencias que no se encuentren legalmente establecidas como remuneradas, serán consideradas remuneradas o no a discreción de la discreción de la Dirección de talento humano o quien está delegue, siempre y cuando no afecte el funcionamiento de la empresa.

PARÁGRAFO. Las licencias no remuneradas serán consideradas como una excepción y deberán solicitarse mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la Dirección de talento humano de la empresa o quien esta delegue.

CAPITULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS Y HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 30° - 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 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 la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 31° - Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 32° - Salvo convenio por escrito, la empresa pagará a sus trabajadores los salarios en efectivo, en cheques, o consignando en las cuentas corrientes o de ahorros, asignadas para tal fin, en el lugar donde se preste el servicio, los jornales cada semana, y los sueldos por mensualidades y/o quincenas vencidas, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese. (Artículo 138, Numeral primero, C.S.T.).

PERÍODOS DE PAGO:

La empresa pagará quincenalmente a sus trabajadores de la parte administrativa. A los trabajadores de ventas, producción y de la parte operativa comercial los días 17 y 02 de cada mes;

cundo estos coincidan con días hábiles, de lo contrario se pagará el día hábil siguiente a dicha fecha.

ARTICULO 33° - El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse en 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 (Artículo 134 C.S.T.).

CAPITULO VIII

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

ARTICULO 34° - Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo; Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 35° - Los servicios médicos que requieran los trabajadores, derivados de patologías o accidentes comunes, se prestarán a través de la EPS que elija el trabajador al momento de su ingreso a la Empresa. En el caso de accidentes o enfermedades catalogadas como Laborales, serán atendidos por la ARL a la cual la empresa se encuentre afiliada. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 36° - Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que se certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen o tratamiento 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.

ARTICULO 37° - Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 38°- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos y herramientas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAGO – 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 de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 39° - 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, medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL. Correspondiente.

ARTÍCULO 40° - En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias

del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARAGRAFO: Los trabajadores también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes que, aunque no hayan causado lesión alguna potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTICULO 41° - Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en 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 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

PARAGRAFO. – Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, la Empresa deberá adelantar junto con el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación, en los formatos determinados para tal efecto, encaminadas a determinar las causas del evento, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido a la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentra afiliada la empresa. Recibida la investigación por la administradora de riesgos laborales, esta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por la empresa en un plazo no superior a quince (15) días, de conformidad con lo previsto por el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996.

PARAGRAGO 1.- El trabajador debe cumplir con los programas de prevención que ordene la empresa si lo tuviere o uno particular si fuere necesario, tomará toda la demás empresa en desarrollo del respectivo programa seguridad y salud en el trabajo.

PARAGRAFO 2.- El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que, aunque no lo habilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentra afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

ARTICULO 42° - En todo caso en lo, referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la

empresa como los trabajadores, se someterán a, las normas de Riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio del trabajo, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 43° - Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a) Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
- b) Respeto y subordinación a los superiores.
- c) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con absoluta honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, y evitar los accidentes de trabajo.
- j) 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.

CAPITULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 44° - Para todos los efectos de este reglamento, el orden jerárquico del personal directivo y trabajadores de la empresa es el siguiente:

- 1- Asamblea de Socios.
- 2- Junta Directiva.
- 3- Gerencia General y Representante Legal
- 4- Subgerente Jurídico
- 5- Oficial de Cumplimiento
- 6- Gerentes de Procesos
- 7- Directores
- 8- Coordinadores
- 9- Asistentes
- 10- Auxiliares
- 11- Los demás cargos de la organización.

Cada uno de los cargos de la empresa están enmarcados en los siguientes niveles: Estratégico, Directivo, Táctico y Operativo.

En el caso de que alguna de las posiciones indicadas en la enumeración anterior no esté provista con el correspondiente trabajador, la dependencia será del puesto inmediatamente superior que se encuentre provisto.

PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa los siguientes: El Gerente General, El subgerente Jurídico y el Director de Talento Humano.

PARAGRAFO 2: De los cargos mencionados tienen facultad para celebrar contratos individuales de trabajo, los siguientes: El Gerente General y Representante Legal.

PARAGRAFO 3: De los cargos mencionados tienen facultad para tomar acta de descargos, los siguientes: El Gerente General, El subgerente jurídico, el Director de Talento Humano y/o quien este último delegue.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

ARTICULO 45° - Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad, y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 46.- los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para la salud o integridad física:

- 1- Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- 2- Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 3- Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- 4- Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- 5- Trabajos donde se tenga manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
- 6- Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 7- Trabajos submarinos.
- 8- Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- 9- Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- 10- Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- 11- Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- 12- Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilador de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- 13- Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fabrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
- 14- Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cartas pesadas.
- 15- Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- 16- Trabajo en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
- 17- Trabajos de vidrio y alfarería, trituration y mezclado de materia prima, trabajo de

hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y gravado, 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 ladrillo.
- 20- Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- 21- Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- 22- Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 23- Las demás que señalen en forma específica los reglamentos Del Ministerio del trabajo.

PARAGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursan estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en un Institución del sistema nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Art. 117 – Ley 1098 de Noviembre 8 de 2006 – Código de la Infancia y la adolescencia – Resolución 4448 de diciembre de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Artículo 242 del Decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 47º - Son obligaciones especiales de la empresa:

- 1- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2- Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3- Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5- Guardar absoluto respecto 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 artículo 29 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, e igualmente remitir a la entidad correspondiente para que se practique el examen de egreso 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 ida al lugar donde ha de prestar el servicio y regreso, si para prestar sus servicios la empresa "lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si al retiro del trabajador; este prefiere radicarse en otro lugar, la empresa 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.

- 11- Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en 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 estas.
- 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, 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 legal vigente en la empresa (Artículo 57, C.S.T.).
- 15- *Implementar medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso sexual en el trabajo y cualquier forma de violencia o discriminación.*

ARTICULO 48º - son obligaciones especiales del trabajador:

- 1- Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones convenidas.
- 2- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, procedimientos, instructivos, de la empresa y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 3- No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 4- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, máquinas, herramientas, instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

- 5- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 6- Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- 7- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 8- Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- 9- Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.).
- 10- Utilizar la dotación de vestimenta y calzado dada por la empresa en horas laborales y en perfecto estado de aseo, al igual que usar adecuadamente el uniforme de trabajo que prescriba la empresa, sin modificarlo.
- 11- Todos los trabajadores encargados de colocar las apuestas deben vender en los puntos de venta, ya sea oficina, mesa, taquilla o módulo, únicamente los productos que estén autorizados por la empresa.
- 12- Todos los trabajadores encargados de colocar las apuestas deben enviar toda colilla anulada, al proceso de escrutinio, marcada con una X en toda la hoja, nombre y número de cedula y con la palabra "ANULADA".
- 13- Todos los trabajadores encargados del suministro y distribución de formularios de apuestas deben llevar a cabo un control detallado y estricto.
- 14- Impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
- 15- Asistir con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente.
- 16- Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntual asistencia y para evitar o descubrir maniobras indebidas que puedan afectar a algún trabajador o a la misma empresa.
- 17- Observar estrictamente lo establecido por la empresa para la solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y de novedades semejantes.
- 18- Usar los equipos, máquinas, software, herramientas, útiles y elementos solo en beneficio de la empresa, y solo para ejecutar actividades propias del cargo.

- 19- Someterse a los controles indicados por la empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
- 20- Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas por la empresa.
- 21- Todos los trabajadores deben mantener el orden, aseo y cuidado, tanto personal como del respectivo puesto de trabajo o punto de venta.
- 22- Todos los trabajadores a cargo del manejo del dinero de la empresa deben llevar el cuadre respectivo al día, para solucionar los reclamos por faltantes, premios o gastos durante las 24 horas del día siguiente.
- 23- Todos los trabajadores deben entregar o remitir los gastos cumpliendo con los requisitos de Ley y solo deben ser autorizados por la Gerencia.
- 24- Todos los trabajadores, en caso de robo del efectivo, deben formular el respectivo denuncia para cualquier procedimiento.
- 25- Todos los trabajadores deben practicar diariamente la cortesía, buenos modales y atención apropiada a los clientes externos e internos, en el respectivo puesto de trabajo o punto de venta.
- 26- Todos los trabajadores deben participar en las actividades de capacitación y entrenamiento, y en las actividades o reuniones de orden laboral que se programen.
- 27- Todos los trabajadores deben cumplir con el horario de trabajo que su puesto de trabajo o punto de venta demanda.
- 28- Todos los trabajadores deben velar y cumplir satisfactoriamente, en su puesto de trabajo o punto de venta, con la productividad, la eficiencia y la efectividad que la empresa demanda.
- 29- Todos los trabajadores deben portar el carné de la empresa, cuando se encuentre en su puesto de trabajo o punto de venta o en actividades relacionadas con la empresa.
- 30- Todos los trabajadores deben solicitar los insumos que requiera acompañando la justificación con los respectivos soportes o pruebas físicas de uso.
- 31- Todos los trabajadores deben cumplir con las fechas de solicitud y distribución de insumos.
- 32- Todos los trabajadores a cargo de los cuadros diarios, deben entregar o remitir, para efectos del proceso diario de contabilidad, la documentación relacionada con la misma antes de las 10:00 AM.
- 33- Comunicar por escrito a la empresa inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que la empresa pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el trabajador, los subsidios familiares.

- 34- Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:
 - a) En los computadores asignados por la empresa solo se podrán utilizar programas de cómputo que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa. Queda expresamente prohibido instalar cualquier programa a los computadores que no haya sido previamente autorizado. por el área de T.I.
 - b) Los computadores asignados por la empresa solo podrán ser utilizados por los trabajadores en las labores asignadas por la Empresa.
 - c) Los programas de propiedad de la empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la empresa no autorizados de conformidad con lo previsto en el literal a) del presente numeral ni tampoco a terceros ajenos a la empresa.
 - d) Los trabajadores en ningún caso podrán ingresar a las instalaciones de la empresa computadores, o programas que no sean propiedad de esta, sin previo registro, revisión y autorización del área de seguridad y T.I.
 - e) Tampoco podrán copiar programas bien sean propiedad de la empresa o de un tercero.
 - f) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
 - g) 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 solo para los fines propios del desempeño de su cargo.
 - h) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus trabajadores a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la empresa.
 - i) Se prohíbe el uso de USB o medios magnéticos sin el respectivo control del director de proceso.
 - j) Se prohíbe el ingreso a páginas web ociosas de contenido pornográfico.
 - k) Se prohíbe el ingreso a redes sociales sin la autorización, o páginas de apuestas deportivas no autorizadas, cuyo ingreso no tenga que ver con actividad de trabajo asignada
 - l) Solo se permite el almacenamiento de información relacionada con el trabajo y funciones en los equipos de cómputo

- m) Queda prohibido realizar conexiones de red en los switch o puntos de red de la compañía, así mismo realizar ediciones a nivel de direccionamiento IP, sin la revisión y aprobación del área de T.I.

ARTICULO 49° - Se prohíbe a la empresa:

- 1- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la Ley lo autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autorice.
 - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 2- Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o viveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por 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 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 9- Cerrar intempestivamente la empresa. 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 (Artículo 59, C.S.T.)

ARTICULO 50° - Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa o lugar de trabajo, 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 narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
9. 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.
10. Quedan prohibidos en los sitios de trabajo, juegos, visitas, o actividades que impliquen desorden e impidan la perfecta atención a las labores y a los clientes.
11. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa.
12. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
13. Ningún trabajador debe promover o incurrir en acciones o conductas que atenten contra el patrimonio o la buena moral de la empresa.
14. Omisión de información sobre la cual deben estar enterados sus superiores o informar con notable demora y falta de veracidad.
15. Ponerse de acuerdo con otros trabajadores para desacatar órdenes impartidas.
16. Dormir o acostarse en el lugar de trabajo.
17. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibir el turno, sin avisar a su superior.
18. Cambiar turno de trabajo sin autorización de la empresa o reemplazar a otro trabajador en sus labores, o confiar a otro trabajador el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
19. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la empresa.
20. Dar mala atención a los usuarios: no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, despota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
21. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, productos y nombre de la empresa o incitar a que no se compren, reciban, u ocupen sus productos o servicios.
22. Crear o alterar documentos de la empresa para su beneficio personal y de terceros.
23. Obrar con negligencia para prevenir o reprimir las infracciones de disciplina.
24. Cometer actos que tiendan a disociar o afectar la armonía y compañerismo que debe existir entre el personal al servicio de la empresa y organizar o promover riñas, discordias y discusiones con otros trabajadores, o tomar parte en tales hechos.
25. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
26. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus compañeros y superiores.
27. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la empresa o tenga o no el carácter de reservado legalmente.

28. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin orden o autorización expresa de su respectivo superior.
29. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de sus superiores, datos relacionados con la organización, con las ventas o cualquiera de los sistemas de telecomunicaciones y sus procedimientos.
30. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
31. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
32. No dar aviso oportuno a la empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias llegadas tardes al trabajo.
33. Conducir vehículos de uso de la empresa sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos a personas u objetos ajenos a ella sin previa autorización de esta.
34. Hacer mal uso de las herramientas de trabajo, por ejemplo, hacer llamadas de largas distancias personales a operadores diferentes al contratado por la empresa, a líneas calientes, astrologías, concursos u otros.
35. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los del empleador, ya sea para terceros o para provecho mismo del trabajador.
36. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, productos, etc., de propiedad de la empresa y sin autorización de esta.
37. Destruir, dañar, retirar de los archivos físicos o electrónicos, o dar a conocer cualquier documento de la empresa sin autorización expresa del empleador.
38. Sacar de la empresa paquetes y objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.
39. Girarse a sí mismo dinero de propiedad de la empresa y/o disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa o por esta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores.
40. Crear o alterar documentos de la empresa para su beneficio personal y de terceros.
41. Suministrar o prestar formularios de apuestas o parte de ellos a terceros.
42. Todos los trabajadores a cargo del manejo del dinero de la empresa no deben presentar faltantes.
43. Instalar software en los computadores de la Empresa así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

44. Ingresar a áreas restringidas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin autorización correspondiente.
45. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende el Empleador sin previa autorización.
46. Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.

CAPITULO XIII

POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 51°- De acuerdo con la actividad económica de la empresa, se establecen las siguientes políticas de seguridad en los puntos de atención:

1. Cuando un cliente solicite el pago de algún giro, sin descuidar la seguridad, se debe realizar la entrega lo más rápido posible.
2. Si el Punto de Atención NO tiene autorizado base, el monto máximo permitido a tener es de \$ 300.000, los cuales deben estar distribuidos en diferentes sitios del mesón de atención, donde no se preste para su visibilidad o hurto; teniendo en cuenta los numerales 7, 8, 9 y 10.
3. Cuando se reciba un giro o pago de convenio mayor a \$ 500.000, se debe realizar el liquidador inmediatamente y depositar el dinero en la caja fuerte.
4. No aceptar la operación en el sistema hasta tener asegurado el efectivo.
5. Para los Puntos de Atención de Villavicencio, donde en su totalidad tienen caja fuerte instalada, el efectivo debe estar asegurado dentro de ésta.
6. Para los Módulos de Atención y Puntos de Atención de los municipios que no poseen caja fuerte, se debe tener oculto el dinero recaudado en espacios predeterminados y seguros dentro del mismo, pero no en el cajón principal.
7. El dinero de la operación permanente no debe estar a la vista de los clientes, manténgalo oculto en diferentes sitios.
8. El cajón principal debe mantener cerrado, con llave y sin que esté puesta o colgando en la chapa.
9. Teniendo en cuenta el tamaño de la caja fuerte de los Puntos de Atención en Villavicencio, se debe ocultar con los elementos que se tengan a la mano, evitando su fácil visibilidad ante el público y la delincuencia.
10. Como mecanismo de apoyo a la seguridad del efectivo se debe cumplir con todas las instrucciones que se le asignen a cada trabajador en el momento que se le asigne el cargo, mediante acta de compromiso privada.
11. En ninguna circunstancia mantener más de \$ 50.000 dentro del cajón principal, en lo posible que sea la sencilla y monedas.
12. Si el Punto de Atención tiene autorizado la entrega de base para la operación, ésta debe estar oculta de acuerdo con las instrucciones que reciba

- mediante acta privada al momento de asumir el cargo.
13. Cuando un cliente llegue con el casco puesto y el rostro cubierto, "desconfíe", muy respetuosamente solicitar que se retire el elemento de la cabeza.
14. Si se evidencia que algún cliente tiene actitud sospechosa, el trabajador debe hacerlo esperar un momento y cuando se sienta segura (o) aténdalo, (si es un ladrón, seguramente la espera lo hará delatarse).
15. Si el trabajador se siente inseguro (o) para recibir un giro o un pago de convenio, debe informar inmediatamente a la central de monitoreo o a su coordinador de ventas para llamarle al cuadrante de la policía y que le realice el acompañamiento.
16. Después de recibir dinero, especialmente en los giros, el trabajador debe estar atento para no devolver o entregar de nuevo el efectivo, se puede prestar para el cambio, paquete chileno, ingreso de billetes falsos, entre otras modalidades de hurto.
17. Si el cliente solicita la devolución del efectivo para cambiar billetes o recostar, una vez los reciba nuevamente el trabajador debe verificar la totalidad del monto y la autenticidad de estos.
18. La finalización de la jornada de atención es uno de los momentos más críticos, porque el delincuente está viendo que el asesor de ventas se encuentra a punto de realizar el conteo del efectivo, por lo tanto, debe mantener el dinero guardado hasta el cierre.
19. El cierre de los Puntos de Atención está autorizado a partir de las 9:50 pm, es en este momento donde se baja la reja en su totalidad o se cierran las puertas y se realiza el cierre y arqueo en completa tranquilidad y seguridad.
20. Las actividades de aseo, se realizan antes de la apertura o posterior al cierre con la puerta cerrada.
21. El trabajador debe tener siempre a la mano el número de la Central de Monitoreo de la empresa para informar cualquier novedad, la central de monitoreo también es para prevenir, el trabajador debe informar toda actitud sospechosa o movimientos que logre detectar.
22. No se debe dar información a nadie sobre los movimientos, actividades y elementos que se realizan o existen dentro del Punto de Atención.
23. Evitar al máximo el uso del celular, que este sea para lo estrictamente necesario.
24. Mantener en un lugar seguro la papelería oficial, es responsabilidad directa de la asesora de ventas su custodia y cuidado.
25. Antes de realizar la operación en el sistema, recibir y verificar el dinero.
26. Mantener siempre cerrada y asegurada la puertilla de acceso al Punto de Atención.
27. El trabajador debe realizar pruebas periódicas del funcionamiento de los mecanismos electrónicos de seguridad (cámaras, alarmas, botón de pánico),

previamente coordinado con la central de monitoreo.

28. No está permitido la entrega ni reproducción de fotografías o videos, sobre novedades que sucedan en los Puntos de Atención. Estos únicamente serán difundidos bajo previa autorización de la Gerencia General o Dirección de Seguridad dependiendo la situación y por los canales oficiales autorizados.

29. Todo Punto de Atención debe tener una puertilla de acceso y de seguridad en óptimas condiciones de mantenimiento y funcionabilidad, de lo contrario informar inmediatamente la novedad.

PARÁGRAFO: En caso de hurto, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Durante el asalto:

- Mantener la calma, cuando se produzca un asalto, si tiene la oportunidad se debe activar el botón de pánico.
- Seguir las instrucciones del delincuente.
- No ofrecer resistencia, ni tratar de reducir al delincuente.
- En lo posible memorizar al máximo las características físicas, tipo de arma, vestuario, etc.
- No indicar al asaltante la ubicación del dinero, dejar que él proceda.

2. Después del asalto:

- No obstaculizar la retirada de los delincuentes.
- No seguir a los delincuentes.
- Verificar la ruta de escape o dirección en que huyen.
- Si aplica, tomar nota de las características y número de placa del vehículo en que huyen él o los delincuentes.
- Proteger el sitio del suceso, para que nadie manipule, ordene o desordene donde estuvieron los delincuentes.
- Al llegar la Policía, entregar el máximo de información e indicar cuales son los testigos.
- Dejar constancia en el libro de novedades con una descripción de los hechos.
- Se debe instaurar la respectiva denuncia ante la autoridad competente del hecho delictivo.
- Se debe hacer llegar copia del denuncia del hurto a la Dirección de Seguridad.

CAPITULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 52° - La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pacto, convenciones colectivas, en fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo (Art. 114 C.S.T.).

ARTICULO 53° - Se establece las siguientes clases de faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando

no cause a juicio de la empresa perjuicio de consideración implica por primera vez, requerimiento escrito, por segunda vez un día de suspensión, por tercera vez tres días de suspensión.

- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause a juicio de la empresa perjuicio, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días, en caso de reincidencia la empresa tomara la decisión que corresponda por Ley.
- La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a juicio de la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días, en caso de reincidencia la empresa tomara la decisión que corresponda por Ley.
- La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días. En caso de reincidencia la empresa tomara la decisión que corresponda por Ley.
- Troque de papelería, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- Premios en papelería trocada, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y asumir responsabilidad.
- No porte del carné empresarial, requerimiento escrito en caso de reincidencia la empresa tomara la decisión que corresponda por Ley.
- No portar el uniforme de distinción de la compañía en su horario de trabajo, implica, por primera vez llamado de atención escrito, por segunda vez, suspensión en el trabajo de tres días, por tercera vez suspensión en el trabajo de 8 días y cuarta vez terminación de su contrato.
- Presentar faltantes en ventas, sin importar su cuantía constituye causal de justa causa para terminación de contrato Art 62 del C.S.T. pero dependiendo de las razones del faltante la empresa a su juicio podrá considerar sanciones menos drásticas como llamado de atención escrito, por primera vez, suspensión en el trabajo de tres días, por segunda vez suspensión en el trabajo de 8 días por tercera vez y cuarta vez terminación de su contrato. El trabajador debe entregar a diario su caja cuadrada, de presentar faltante será bloqueado el sistema para poder vender, y se activará en el momento de que cancele dicho faltante, si la empresa así lo considera.
- Prestar un uso inadecuado o descuido de los materiales de trabajo, implica, por primera vez llamado de atención escrito, por segunda vez, suspensión en el trabajo

de tres días, por tercera vez suspensión en el trabajo de 8 días y cuarta vez terminación de su contrato. por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**

- Perdida de rollos por descuido, se realizará llamado de atención escrito y cobro del formulario de apuestas.
- Comportamientos que atenten contra la buena imagen de la empresa, implica, por primera vez suspensión en el trabajo de ocho días, por segunda vez terminación de su contrato. por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**
- Quejas por mal servicio al cliente por primera vez llamado de atención escrito, por segunda vez, suspensión en el trabajo de tres días, por tercera vez suspensión en el trabajo de 8 días y cuarta vez terminación de su contrato, por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**
- Presentación inadecuada en los puntos de venta de consorte o en su puesto de trabajo, por primera vez llamado de atención escrito, por segunda vez, suspensión en el trabajo de tres días, por tercera vez suspensión en el trabajo de 8 días y cuarta vez terminación de su contrato por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**
- No cumplir con los procedimientos establecidos para la ejecución de los convenios que tiene la empresa por primera vez llamado de atención escrito- asumir responsabilidad, por segunda vez, suspensión en el trabajo de un día- asumir responsabilidad, por tercera vez suspensión en el trabajo de tres días- asumir responsabilidad y cuarta vez terminación de su contrato- asumir responsabilidad por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**
- Utilizar el código (ingreso al sistema-clave personal e intransferible) de otro trabajador para ejecutar venta o realizar cualquier operación en el sistema, implica, por primera vez suspensión en el trabajo de 3 días, y segunda vez terminación de su contrato. por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**
- Suministrar el código (ingreso al sistema-clave personal e intransferible) a cualquier otro trabajador o persona externa a la empresa, para ingresar a los sistemas de la empresa, implica, por primera vez suspensión en el trabajo de 3 días, y segunda vez terminación de su contrato. por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**
- Cualquier colaborador que se encuentre manipulando el dinero de la empresa para asuntos personales, por primera vez

suspensión en el trabajo de 8 días, y segunda vez terminación de su contrato. por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**

- El no cumplimiento al protocolo de recaudo implica por primera vez suspensión en el trabajo de 8 días, y segunda vez terminación de su contrato. por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**
- El realizar mal uso a los equipos de cómputo y comunicación que se le entrega a cada trabajador como herramienta de trabajo, como la prohibición que existe de retirarlos de las instalaciones de la empresa, por primera vez suspensión en el trabajo de 3 días, y segunda vez terminación de su contrato. por cuanto quedara considerada como **FALTA GRAVE art. 62 C.S del T.**
- La empresa cuenta con la implementación del sistema de lavado de activos y financiación del terrorismo y como política debe evaluar a sus colaboradores cada año, si el colaborador pierde la evaluación de SARLAFT, se le realizara un llamado de atención escrito.
- La empresa cuenta con la implementación del sistema de lavado de activos y financiación del terrorismo y como política debe evaluar a sus colaboradores cada año, si el colaborador no presenta la evaluación SARLAFT, implica, por primera vez suspensión en el trabajo de 2 días.
- Todo los líderes de proceso deben dar cumplimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con las auditorías realizadas a su proceso, de no dar respuesta a estos planes implica por primera vez llamado de atención escrito, por segunda vez, suspensión en el trabajo de tres días,

Toda medida disciplinaria que se realice con cualquier colaborador, se lleva el archivo de memorando con copia a su hoja de vida, previa acta de descargos.

PARAGRAFO: Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se dejara claramente establecido:

- la empresa no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la sanción.

2. la empresa llevara un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos de tenerse en cuenta para los ascensos y bonificaciones.

La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, hacen parte de la escala de faltas.

ARTÍCULO 54º - Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de Quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
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 grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
5. La no entrega del valor diario de los dineros producto de las apuestas por una sola vez sea en forma total o parcial. También se entenderá como no entrega el hecho de hacerlo presente en las oficinas de la empresa después de jugada la respectiva Lotería bien sea ese mismo día o en días posteriores.
6. No rendir cuenta sin justa causa de los dineros recaudados por concepto de la colocación de apuestas permanentes (Chance), venta de Loterías, sorteos extraordinarios y demás productos que comercialice la empresa, lo mismo que los recibidos para el pago de premios.
7. Prestar, vender, regalar, destruir o hacer uso inadecuado de los formularios de apuestas que la empresa le ha entregado para el desempeño de sus funciones.
8. El mal trato a los clientes y discusiones con los mismos.
9. La adulteración en planillas y comprobantes de liquidación.
10. Atentar contra el patrimonio o la buena moral de la empresa.
11. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus compañeros y superiores.

Parágrafo: para las sanciones se aplicará la tabla de escala de faltas y sanciones establecida de conformidad con las normas y sus reformas.

Además, son obligaciones del trabajador de acuerdo con lo estipulado en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo jerárquico la impartan el

empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, maquinas, herramientas, 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 al empleador las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

Además, según lo reglado en el artículo 60 del Código Sustantivo de Trabajo se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa o lugar de trabajo, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervante.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores. (D. 2478/48)
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un

sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.

Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte de la empresa, las estipuladas como tales en el presente reglamento interno de trabajo, en los contratos individuales de trabajo, pactos y laudos arbitrales.

PARAGRAFO 1.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, las faltas enumeradas a continuación dan lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo:

A) Por parte del empleador:

- 1) Al haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios, vigilantes o celadores.
- 4) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 5) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la empresa, establecimiento o lugar del trabajo, o en el desempeño de sus labores.
- 6) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 a 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 7) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- 8) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o de conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

- 9) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- 10) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- 11) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento
- 12) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 13) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada
- 14) El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
- 15) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta días

El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

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

B) Por parte del trabajador.

- 1) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
- 2) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de este.
- 3) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito

o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

- 4) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
- 5) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio
- 6) El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
- 7) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se contrató, y
- 8) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARAGRAFO: la parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Sin embargo, si la Empresa decide no hacerlo, podrá imponer en su lugar una suspensión en el contrato de trabajo por la primera vez hasta de ocho (8) días y por la segunda vez hasta de sesenta (60) días.

PARAGRAFO 1.- En caso de terminación unilateral de contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la Empresa pagará al trabajador las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

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

ARTICULO 55° - Principios rectores del proceso disciplinario. El proceso disciplinario que adelante la Empresa se registrá por los principios de legalidad, debido proceso, defensa, contradicción, objetividad, proporcionalidad, razonabilidad, claridad, temporalidad y non bis in ídem, garantizando al trabajador la plenitud de sus derechos, conforme a los artículos 29 de la

Constitución Política y 115 a 118 del Código Sustantivo del Trabajo.

La Empresa respetará el derecho del trabajador a conocer los cargos, presentar pruebas, controvertir las allegadas en su contra, ejercer defensa material o técnica, y obtener una decisión motivada dentro de los términos establecidos.

PARAGRAFO: Para aplicar una sanción disciplinaria, se le notificara por escrito al trabajador de la situación que se le imputa, declarando la falta que dé lugar a ella para que el sancionado pueda presentar los descargos del caso.

ARTICULO 56°- Apertura formal del proceso disciplinario. Cuando se tenga conocimiento de un presunto incumplimiento disciplinario, el jefe inmediato o quien conozca el hecho reportará de manera escrita y oportuna la situación. La Empresa, dentro de un término razonable, comunicará formalmente al trabajador la apertura del proceso disciplinario, indicando:

1. Los hechos imputados.
2. Las normas internas presuntamente vulneradas.
3. Las pruebas que los soportan.
4. El otorgamiento de un término de cinco (5) días hábiles para presentar descargos por escrito, de conformidad con el artículo 115 del CST.

ARTICULO 57°- Descargos y solicitud de explicación. Dentro del término concedido, el trabajador podrá:

- a) Presentar descargos por escrito.
- b) Solicitar la práctica o incorporación de pruebas.
- c) Solicitar diligencia de descargos verbales, si lo considera necesario para el ejercicio de su defensa.

La Empresa podrá, cuando lo estime procedente, solicitar por escrito explicación adicional al trabajador, otorgando un término de cinco (5) días hábiles para responder.

ARTICULO 58° - Diligencia de descargos verbales Si el trabajador solicita o la Empresa considera pertinente la diligencia de descargos, se programará audiencia indicando fecha, hora y lugar. En la diligencia:

1. Se dejará constancia en acta escrita.
2. La diligencia será grabada en video.
3. Participará un testigo de la Empresa.
4. El trabajador podrá rendir defensa, aportar pruebas y controvertir las existentes.

ARTICULO 59° - Decisión y notificación Concluida la etapa de descargos, la Empresa proferirá decisión motivada dentro de un término razonable, conforme al artículo 115 del CST. La decisión disciplinaria podrá consistir en:

a) Archivo del proceso disciplinario, o
b) Imposición de sanción disciplinaria. Toda decisión será notificada por escrito al trabajador, indicando los fundamentos fácticos y normativos, la valoración probatoria y el análisis de proporcionalidad aplicado.

ARTICULO 60° - Recurso de apelación Contra la sanción disciplinaria procederá el recurso de apelación, el cual deberá interponerse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. La Empresa resolverá el recurso de forma motivada y su decisión constituirá acto definitivo, conforme a los artículos 115 y 118 del CST.

ARTICULO 61° - Sanciones disciplinarias aplicables. Las sanciones que podrá imponer la Empresa, aplicadas de manera proporcional y gradual, serán las siguientes:

1. Llamado de atención verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión disciplinaria hasta por el término permitido por la ley (art. 115 CST).
4. Terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme al artículo 62 del CST.

ARTICULO 62° -. Proporcionalidad y criterios de graduación

Para imponer la sanción, la Empresa valorará:

- a) La gravedad de la falta.
- b) La reincidencia o habitualidad.
- c) El impacto en el servicio o la empresa.
- d) El cumplimiento previo del trabajador.
- e) La existencia de dolo o culpa.
- f) La proporcionalidad entre la conducta y la medida.

No podrá sancionarse dos veces un mismo hecho (principio non bis in ídem).

ARTICULO 63° - Integración normativa Este capítulo hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y se aplicará en armonía con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas laborales vigentes"

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE

ARTÍCULO 64° - El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Director de Talento Humano. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por este, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formulo el

reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

ARTICULO 65° - 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 siempre y cuando exista dentro de la empresa.

PARAGRAFO: En la empresa **SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META SEM "S.A."** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XVI

DESCONEXION LABORAL

Objetivo:

Garantizar el derecho a la desconexión laboral, promoviendo el respeto por el tiempo personal y familiar de los trabajadores, así como el balance entre su vida laboral y personal:

1. **Derecho a la Desconexión Laboral:**
El empleado tiene derecho a desconectarse de las actividades laborales fuera de su jornada laboral establecida, incluyendo, pero no limitándose a, correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes o cualquier otra forma de comunicación vinculada al trabajo. El empleador se compromete a respetar este derecho, salvo situaciones excepcionales que requieran la atención inmediata del empleado fuera de su jornada laboral.
2. **Jornada Laboral:**
Las horas de trabajo serán aquellas establecidas en el contrato de trabajo y en el presente reglamento, de acuerdo con las disposiciones legales sobre jornada laboral. Cualquier actividad fuera de estas horas deberá ser previamente acordada entre las partes y compensada de acuerdo con la ley.
3. **Excepciones:**
Las situaciones excepcionales que requieran la comunicación fuera del horario laboral, tales como emergencias o necesidades urgentes de la empresa, deben ser justificadas adecuadamente. En estos casos, se deberá garantizar la compensación respectiva en

términos de horas extra o descanso, según lo estipulado por la ley. 4. Uso de Herramientas Tecnológicas: El uso de herramientas tecnológicas (como correo electrónico, mensajería instantánea, llamadas telefónicas) fuera de la jornada laboral no implica la obligación de atender dichas comunicaciones fuera del horario establecido, salvo que se haya acordado lo contrario para situaciones específicas. 5. Protección de la Salud Mental y Física: La empresa se compromete a promover la salud mental y física de sus empleados, respetando sus tiempos de descanso, vacaciones y desconexión laboral, tal como se establece en las normativas vigentes.	• Realizará seguimiento a los factores de riesgo psicosocial y desarrollará acciones preventivas. • Garantizará que ninguna persona sea objeto de intimidación, hostigamiento, persecución, discriminación, represalias o cualquier conducta que afecte su dignidad, bienestar o estabilidad emocional en el entorno laboral. Todas las actuaciones relacionadas con la prevención y gestión de situaciones asociadas al acoso laboral se desarrollarán bajo los principios de dignidad humana, respeto, confidencialidad, imparcialidad, igualdad, equidad, debido proceso, buena fe, celeridad y corresponsabilidad. La información que se conozca o gestione en el marco de las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral será tratada con estricta confidencialidad y reserva, garantizando la protección de los derechos de las personas involucradas y el cumplimiento de la normatividad vigente. La presente política se fundamenta en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 2404 de 2019, la Resolución 3461 de 2025, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, así como en las demás disposiciones legales que las modifiquen, complementen o sustituyan. La SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META reafirma su compromiso con la promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, la confianza, la sana convivencia y la prevención de los riesgos psicosociales, contribuyendo al bienestar y la calidad de vida de todos sus colaboradores.	• Garantizar mecanismos de orientación y atención para las personas que consideren estar siendo víctimas de conductas de acoso sexual laboral. • Brindar un tratamiento confidencial, imparcial y respetuoso a las situaciones que sean puestas en conocimiento de la organización. • Proteger a las personas que presenten quejas o denuncias contra cualquier forma de represalia, intimidación, discriminación o trato desfavorable. • Implementar medidas preventivas y correctivas orientadas a eliminar conductas que puedan favorecer situaciones de acoso sexual laboral. • Promover la identificación y gestión de factores de riesgo psicosocial asociados a situaciones de violencia y acoso en el entorno laboral. Ninguna persona vinculada a la organización podrá ser objeto de acoso sexual laboral, discriminación, intimidación, represalias o cualquier conducta que afecte su dignidad, integridad física o psicológica, libertad sexual, estabilidad laboral o bienestar emocional. Todas las actuaciones desarrolladas en el marco de esta política se regirán por los principios de dignidad humana, respeto, igualdad, no discriminación, confidencialidad, buena fe, imparcialidad, protección de derechos, enfoque diferencial, enfoque de género, debido proceso y corresponsabilidad. La información que se conozca o gestione en relación con situaciones de presunto acoso sexual laboral será tratada con estricta reserva y confidencialidad, garantizando la protección de la intimidad y los derechos de las personas involucradas, de conformidad con la legislación vigente. La presente política se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Resolución 3461 de 2025, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 2404 de 2019 y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. La SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META reafirma su compromiso con la construcción de ambientes laborales seguros, libres de violencia y de cualquier forma de acoso sexual, promoviendo el respeto, la equidad y la protección integral de todas las personas en el entorno de trabajo.	equidad, la participación, el respeto por las diferencias y la garantía de los derechos de todas las personas. La SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META declara su compromiso de mantener un entorno laboral libre de cualquier forma de discriminación, violencia, estigmatización o exclusión, y prohíbe expresamente cualquier conducta, práctica, decisión o actuación que genere trato desigual o afecte la dignidad de una persona por razones relacionadas con: • Origen nacional, regional, étnico o cultural. • Condición social, económica o familiar. • Situación de reincorporación, reintegración o inclusión social. • Sexo, género, identidad o expresión de género. • Orientación sexual. • Pertenencia a la comunidad LGBTQI+. • Discapacidad física, sensorial, cognitiva, psicosocial o múltiple. • Creencias religiosas, espirituales o filosóficas. • Raza, color de piel o pertenencia étnica. • Opinión política o ideológica. • Edad. • Estado civil. • Condición de salud. • Nacionalidad o situación migratoria. • Cualquier otra condición personal, social o cultural protegida por la legislación vigente. La empresa rechaza de manera categórica toda forma de violencia basada en género, violencia contra la mujer, discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación, exclusión, estigmatización o conducta que vulnere los derechos fundamentales de las personas dentro del entorno laboral. En cumplimiento de esta política, la SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META se compromete a: • Promover la igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, formación, promoción, desarrollo y permanencia laboral. • Fomentar ambientes de trabajo inclusivos, diversos y respetuosos de las diferencias individuales. • Implementar acciones de sensibilización, formación y capacitación orientadas a la prevención de la discriminación y las violencias basadas en género. • Promover la inclusión laboral de personas pertenecientes a grupos históricamente vulnerables o sujetos de especial protección constitucional. • Prevenir factores de riesgo psicosocial asociados a la discriminación, exclusión, violencia o inequidad en el trabajo. • Garantizar mecanismos seguros y confidenciales para la recepción y atención de situaciones relacionadas con discriminación o violencia. • Adoptar medidas preventivas, correctivas y de mejora continua que fortalezcan la inclusión y el respeto por la diversidad. • Promover una cultura organizacional basada en el respeto, la empatía, la tolerancia y la sana convivencia. Ninguna persona vinculada a la organización podrá ser objeto de discriminación, violencia, represalias, intimidación, exclusión o trato desfavorable por razón de sus características personales, sociales, culturales, físicas, ideológicas o de identidad.
CAPITULO XVII POLITICAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE GENERO POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA LABORAL La SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META, reafirma su compromiso con la protección de la seguridad, la salud y el bienestar integral de sus colaboradores, establece la presente Política de Prevención del Acoso Laboral y Promoción de la Convivencia Laboral, con el propósito de fomentar ambientes de trabajo seguros, saludables, respetuosos y libres de conductas que puedan afectar la dignidad humana, la salud mental, la integridad personal y el adecuado desarrollo de las relaciones laborales. La organización reconoce la convivencia laboral como un elemento fundamental para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, por lo que promoverá permanentemente relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la comunicación asertiva, la cooperación, la equidad, la inclusión y el trato digno. La SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META declara su compromiso de prevenir, identificar, intervenir y corregir oportunamente cualquier conducta que pueda constituir acoso laboral, de conformidad con la legislación vigente, promoviendo mecanismos de prevención, sensibilización y gestión de conflictos que contribuyan a mantener un clima organizacional positivo y saludable. En cumplimiento de este compromiso, la organización: • Promoverá acciones orientadas a fortalecer la convivencia laboral y el respeto entre todos los colaboradores. • Implementará actividades de información, capacitación y sensibilización sobre prevención del acoso laboral y factores de riesgo psicosocial. • Garantizará el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral como mecanismo preventivo para la promoción de ambientes laborales saludables y la gestión de conflictos. • Fomentará la participación de los colaboradores en las actividades orientadas al mejoramiento del clima organizacional y la salud mental en el trabajo.	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL La SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META, en cumplimiento de su compromiso con la protección de la dignidad humana, igualdad, el respeto, la seguridad, la salud y el bienestar integral de todos sus colaboradores, contratistas, aprendices, practicantes y demás personas que se relacionen con la organización, adopta la presente Política de Prevención del Acoso Sexual Laboral, con el propósito de garantizar ambientes de trabajo seguros, respetuosos y libres de cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida que afecte la integridad, la dignidad, la libertad o el bienestar de las personas. La organización declara su política de cero tolerancias frente al acoso sexual laboral, rechazando cualquier comportamiento, acción, manifestación verbal, no verbal, física, virtual o psicológica de connotación sexual no deseada que genere intimidación, humillación, discriminación, hostilidad, afectación emocional o condiciones desfavorables para el desempeño laboral. La SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META promoverá una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la igualdad de oportunidades, la equidad, la inclusión y la protección de los derechos humanos, desarrollando acciones permanentes de prevención, sensibilización y formación dirigidas a todos los colaboradores y demás partes interesadas. Para el cumplimiento de esta política, la organización se compromete a: • Prevenir la ocurrencia de conductas constitutivas de acoso sexual laboral mediante estrategias de información, capacitación y sensibilización. • Promover relaciones laborales basadas en el respeto, la dignidad humana y la igualdad de trato.	POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA DE GENERO, CONTRA LA MUJER Y COMUNIDAD LGBTQI+ La SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META, comprometida con la protección de los derechos humanos, la dignidad humana, la igualdad de oportunidades, la inclusión, el respeto por la diversidad y el bienestar integral de las personas, adopta la presente Política de Prevención de la Discriminación, Violencia de Género, Violencia contra la Mujer e Inclusión Laboral, con el propósito de promover ambientes de trabajo seguros, equitativos, respetuosos y libres de cualquier forma de discriminación, exclusión, violencia o trato desigual. La empresa reconoce y valora la diversidad como un elemento fundamental para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de ambientes laborales saludables, por lo que fomenta una cultura organizacional basada en la inclusión, la	La empresa rechaza de manera categórica toda forma de violencia basada en género, violencia contra la mujer, discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación, exclusión, estigmatización o conducta que vulnere los derechos fundamentales de las personas dentro del entorno laboral. En cumplimiento de esta política, la SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META se compromete a: • Promover la igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, formación, promoción, desarrollo y permanencia laboral. • Fomentar ambientes de trabajo inclusivos, diversos y respetuosos de las diferencias individuales. • Implementar acciones de sensibilización, formación y capacitación orientadas a la prevención de la discriminación y las violencias basadas en género. • Promover la inclusión laboral de personas pertenecientes a grupos históricamente vulnerables o sujetos de especial protección constitucional. • Prevenir factores de riesgo psicosocial asociados a la discriminación, exclusión, violencia o inequidad en el trabajo. • Garantizar mecanismos seguros y confidenciales para la recepción y atención de situaciones relacionadas con discriminación o violencia. • Adoptar medidas preventivas, correctivas y de mejora continua que fortalezcan la inclusión y el respeto por la diversidad. • Promover una cultura organizacional basada en el respeto, la empatía, la tolerancia y la sana convivencia. Ninguna persona vinculada a la organización podrá ser objeto de discriminación, violencia, represalias, intimidación, exclusión o trato desfavorable por razón de sus características personales, sociales, culturales, físicas, ideológicas o de identidad.

Todas las actuaciones desarrolladas en el marco de esta política se regirán por los principios de dignidad humana, igualdad, equidad, inclusión, diversidad, respeto, no discriminación, confidencialidad, participación, enfoque diferencial, enfoque de género, accesibilidad, corresponsabilidad y protección de los derechos humanos.

La presente política se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 1482 de 2011, la Ley 1618 de 2013, la Ley 2365 de 2024, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 2404 de 2019, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas concordantes que promuevan la igualdad, la inclusión y la prevención de cualquier forma de discriminación o violencia.

Reafirmamos nuestro compromiso permanente con la construcción de una cultura organizacional incluyente, diversa, equitativa y respetuosa, donde todas las personas sean valoradas por sus capacidades, conocimientos y aportes, garantizando espacios laborales seguros y libres de discriminación.

CAPITULO XVIII

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Convivencia Laboral ha sido diseñado en cumplimiento de lo establecido en la resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, así como de las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral, la Ley 2466 de 2025, y los compromisos adquiridos por Colombia en materia de derechos humanos y laborales a través del Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

El documento busca convertirse en una herramienta práctica y preventiva que oriente a todos los colaboradores, contratistas, aprendices y demás actores vinculados con la SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META S.A., sobre las conductas aceptables y no aceptables en el entorno laboral, con el propósito de fortalecer la cultura organizacional, proteger la dignidad humana y garantizar el derecho a un trabajo en condiciones seguras y saludables.

La convivencia en el trabajo no se limita únicamente a evitar conflictos, sino que implica promover relaciones basadas en el respeto mutuo, la tolerancia, la igualdad y la inclusión. En consecuencia, el manual establece las normas de comportamiento, los mecanismos de diálogo y las rutas de atención que permitirán identificar, prevenir, gestionar y resolver de manera oportuna las situaciones que puedan afectar la armonía laboral.

Con este instrumento, **SOCIEDAD EMPRESARIA DEL META S.A.** reafirma su compromiso con:

- La prevención del acoso laboral y de cualquier forma de violencia o discriminación.
- La promoción de un entorno libre de violencia de género y de cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas.
- La garantía del derecho al debido proceso, la confidencialidad y la imparcialidad en la atención de los casos.
- La protección integral de la salud mental y el bienestar de todos los colaboradores.
- El fortalecimiento de los valores organizacionales, generando un clima de confianza, cooperación y productividad.

2. OBJETIVO

Promover un ambiente laboral sano y respetuoso, alineado con la política de prevención del acoso laboral y convivencia laboral, identificando las conductas no aceptables en la empresa y creando acciones de intervención idóneas y permanentes.

3. ALCANCE

Aplicable a todos los trabajadores de la empresa SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META S.A., contratistas, pasantes, aprendices y proveedores, conforme al ámbito general de la resolución.

4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia, Título I, artículo 22. La paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento.

Ley 1010 de 2006: Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Resolución 734 de 2006: Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.

Resolución 2646 de 2008: Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés

Resolución 652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356 de 2012: por la cual se

modifica parcialmente la resolución 652 de

2012

Ley 1581 de 2012: Protección de datos

personales: Datos sensibles.

Ley 1616 de 2013: Por medio de la cual se expide la ley de salud mental se dictan otras disposiciones.

Ley 2365 de 2024: Por medio de la cual se

fortalecen las medidas para prevenir, atender,

sancionar y erradicar el acoso laboral y sexual

en el entorno laboral. Esta ley complementa la

Ley 1010 de 2006, incluyendo un enfoque

diferencial de género y de derechos humanos, y

establece lineamientos más estrictos sobre el tratamiento de las quejas, la protección a la víctima y la obligación de capacitación periódica a los empleados.

Resolución 3461 de 2025: Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones.

5. DEFINICIONES

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

Trabajo: Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupado.

Factor de riesgo: Posible causa o condición que puede ser responsable de la enfermedad, lesión o daño.

Factores de riesgo psicosociales: Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo.

Factor protector psicosocial:

Condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador.

Carga física: Es el esfuerzo fisiológico que demanda una ocupación, generalmente expresado en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas. Implica el uso de los sistemas osteomuscular, cardiovascular y metabólico.

Carga mental: Es la demanda de actividad cognitiva que implica una tarea. Algunas variables relacionadas con la carga mental incluyen la minuciosidad, la concentración, la variedad de tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, el volumen y la velocidad de ejecución.

Carga psíquica o emocional: Hace referencia a las exigencias psicoafectivas asociadas a las tareas o procesos propios del rol que desempeña el trabajador, así como a las condiciones en las que debe realizar su labor.

Comité de Convivencia Laboral:

Es el organismo legalmente constituido encargado de prevenir el acoso laboral, así como de divulgar y realizar actividades para proteger a los trabajadores frente a los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Condiciones de trabajo: Son todos los aspectos intralaborales, extralaborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.

Discriminación laboral: Es todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, que carezca de razonabilidad desde el punto de vista laboral. (Ley 1010 de 2006).

Estrés: Es la respuesta de un trabajador a nivel fisiológico, psicológico y conductual, ante las demandas resultantes de la interacción entre sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales.

Maltrato laboral: Es todo acto de violencia que afecte la integridad física o moral, la libertad física o sexual, o que cause daño a los bienes del trabajador.

Persecución laboral: Es toda conducta cuya reiteración o evidente arbitrariedad permita inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador. (Ley 1010 de 2006).

Discriminación contra la mujer: toda distinción, exclusión o restricción basada, en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

6. PRINCIPIOS Y VALORES APROBADOS POR SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META S.A.

HONESTIDAD: Hablamos con la verdad y actuamos de manera justa y recta. Actitudes de convivencia:

- Cumplir con nuestras responsabilidades y compromisos de manera íntegra y oportuna.
- Comunicar la verdad con respeto, sin ocultar información que afecte el bienestar de los compañeros o de la organización.

- Rechazar cualquier tipo de práctica de corrupción, engaño o manipulación en el entorno laboral.
- Utilizar de manera adecuada y responsable los recursos de la empresa, cuidándolos como propios.
- Reconocer los errores cometidos, asumir sus consecuencias y aprender de ellos para mejorar.
- Promover relaciones laborales basadas en la confianza y la credibilidad.

RESPECTO: Escuchamos, entendemos y valoramos al otro, buscando armonía en las relaciones interpersonales, laborales y comerciales. Actitudes de convivencia:

- Tratar a todos los compañeros de trabajo con respeto y dignidad, sin importar su cargo, función o condición.
- Realizar peticiones con amabilidad y dirigirse a los demás con cortesía.
- Respetar la privacidad de los compañeros de trabajo y la propia.
- Evitar rumores, comentarios o actitudes que afecten la integridad de las personas o el logro de los objetivos organizacionales.
- Abstenerse de usar palabras, gestos o acciones agresivas que ridiculicen o avergüencen a otros.
- Reconocer y valorar las diferencias de pensamiento, aceptando la pluralidad de ideas.
- Evitar comportamientos que deterioren el ambiente laboral, como burlas, sarcasmos o tonos de voz inapropiados.
- Fomentar relaciones basadas en la cortesía, la consideración y el

reconocimiento mutuo.

ACTITUD DEL SERVICIO: Somos amables, oportunos y eficaces en la presentación de nuestros servicios.

Actitudes de convivencia:

- Brindar atención respetuosa, cordial y oportuna a nuestros compañeros de trabajo y clientes.
- Escuchar activamente a los demás para comprender y atender sus necesidades.
- Mantener una actitud positiva y proactiva en la resolución de problemas.
- Cumplir con los compromisos adquiridos de manera eficaz y en los tiempos establecidos.
- Ofrecer un trato amable, sin importar la función, cargo o condición de la persona.
- Promover una cultura de servicio basada en la empatía, la solidaridad y la cooperación.
- Buscar siempre la mejora continua en la calidad de los servicios prestados.

RESPONSABILIDAD: Oramos

oportunamente en cumplimiento de todos nuestros deberes y derechos. Actitudes de convivencia:

- Cumplir puntualmente con las obligaciones laborales y compromisos adquiridos.
- Cumplir puntualmente con las obligaciones laborales y compromisos adquiridos.
- Responder por los resultados del trabajo realizado, reconociendo

aciertos y errores.

- Administrar de manera adecuada el tiempo y los recursos asignados.
- Respetar los acuerdos y plazos establecidos, generando confianza en los demás.
- Participar activamente en las actividades de la organización, contribuyendo al logro de los objetivos comunes.
- Promover la cultura del autocuidado y la prevención de riesgos en el entorno laboral.
- Informar de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar la seguridad, el bienestar o el cumplimiento de los procesos.

TRANSPARENCIA: Somos claros y precisos, no tenemos actos o expresiones ambiguas que lleven al error o a diferentes interpretaciones a otras personas. Actitudes de convivencia:

- Comunicar de manera clara, directa y veraz la información relacionada con el trabajo.
- Cumplir con los compromisos adquiridos, evitando excusas o justificaciones que generen desconfianza.
- Compartir la información necesaria de manera oportuna, evitando ocultamientos que afecten los procesos o relaciones laborales.
- Rechazar cualquier conducta de engaño, manipulación o

- **tergiversación de hechos.**
- **Expresar nuestras ideas con coherencia y honestidad, promoviendo la confianza en el equipo.**
- **Respetar la verdad en todo momento, aun cuando implique reconocer errores.**
- **Fomentar relaciones laborales basadas en la confianza, la sinceridad y la credibilidad.**

7. CONDUCTAS NO ACEPTABLES

7.1. Relacionadas con el respeto y la dignidad

- Uso de palabras ofensivas, insultos, burlas o apodos denigrantes.
- Gestos o expresiones de desprecio, sarcasmo o ridiculización.
- Descalificar públicamente el trabajo o las capacidades de un compañero.
- Difundir rumores, chismes o información falsa que afecte la reputación de alguien.

7.2. Conductas de acoso o hostigamiento laboral

- Sobrecargar deliberadamente de trabajo a un empleado como forma de presión.
- Asignar funciones degradantes, ajenas a las capacidades o con el fin de humillar.
- Vigilancia excesiva, injustificada o persecución constante.
- Retener información clave para afectar el desempeño.

7.3. Discriminación e inequidad

- Trato diferenciado por razones de sexo, género, identidad u orientación sexual.

- Desigualdad de oportunidades por raza, religión, ideología política, origen nacional o condición socioeconómica.
- Discriminación por embarazo, lactancia o responsabilidades de cuidado.
- Exclusión o trato hostil hacia personas con discapacidad.
- Cualquier acto de segregación contraria a la inclusión y diversidad.
Violencia y acoso de género
- Comentarios sexistas, insinuaciones o bromas de carácter sexual.
- Contacto físico no consentido o invasión del espacio personal.
- Mensajes, imágenes o insinuaciones sexuales enviadas por cualquier medio.

7.4.

7.5. Conductas relacionadas con la comunicación y trabajo en equipo

- Interrumpir constantemente o impedir que otros se expresen.
 - No escuchar, ignorar o invalidar de manera intencionada las opiniones de otros.
 - Ocultar información necesaria para el trabajo conjunto.
 - Apropiarse de ideas, logros o proyectos de otros sin dar reconocimiento.
- Conductas frente al uso de medios digitales y tecnológicos**
- Envío de mensajes ofensivos por correo, chats o redes internas.
 - Difusión de información confidencial o sensible sin autorización.
 - Uso indebido de redes sociales para atacar o exponer a compañeros de trabajo.

7.6.

- Ciberacoso u hostigamiento virtual.

7.7. Conductas que afectan la salud, seguridad y ambiente laboral

- Consumo de alcohol o sustancias psicoactivas dentro de la jornada o en instalaciones de la empresa.
- Fumar en lugares no autorizados.

- Daño intencional a instalaciones, equipos o herramientas de trabajo.
 - No seguir las normas de seguridad, poniendo en riesgo a otros.
 - Actitudes negligentes que afecten la integridad de los compañeros.
- Conductas contra la ética y la transparencia**
- Solicitar o aceptar sobornos, regalos o favores indebidos.
 - Uso de la posición de poder para obtener beneficios personales.
 - Manipulación de documentos, registros u información oficial.
 - Ocultamiento intencionado de errores que afecten la organización.

7.8.

8. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y GESTIONAR CONDUCTAS NO ACEPTABLES

- **Canales disponibles:** la empresa SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META S.A. ha dispuesto el correo comitedeconvivencia@consuerte.com.co para manifestar algún comportamiento contrario a este manual.
- **Confidencialidad garantizada:** El colaborador que lidere la revisión del correo electrónico deberá tener acuerdo de confidencialidad firmado.
- **Plazos y etapas:**
 - Recepción de quejas: 5 días.
 - Investigación: 5 días, ampliables hasta 15 con justificación.
 - Diálogo y plan de mejora: desde 5 días después de escucha de partes.
 - Remisión a autoridades o sanción: si no hay acuerdo o persistencia de conducta, máximo en 15 días.
- **Seguimiento y cierre:** cumplimiento compromisos, seguimiento mensual, informes trimestrales y anuales a la Gerencia.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Empleador:** formular política.

socializar el presente manual,
proporcionar recursos (espacio,
tiempo, apoyo técnico).

- **Comité de Convivencia Laboral (CCL):** recibir, analizar, conciliar, recomendar, hacer seguimientos, remitir casos.
- **ARL:** capacitar al comité, brigadas, promover salud mental, reportar al Ministerio.
- **Colaboradores:** conocer, participar en capacitaciones, denunciar conductas contrarias al manual.

10. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE CONVIVENCIA

- Capacitaciones en habilidades blandas, resolución de conflictos y prevención del acoso.
- Espacios de integración laboral y comunicación abierta.
- Canales internos de información clara y oportuna.

11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

SEM S.A. garantizará la capacitación anual obligatoria de todos los colaboradores en prevención del acoso laboral y sexual, con enfoque de género y derechos humanos, en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y la Ley 2466 de 2025. Estas capacitaciones deberán registrarse y evaluarse como parte del SG-SST

En desarrollo de la intención a que refiere el párrafo anterior, la SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META S.A., ha previsto los siguientes elementos:

Socializar en la SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META S.A. la normatividad vigente sobre acoso laboral.

Promover acciones tendientes a generar una cultura organizacional, que conlleve a evitar la ocurrencia o reincidencia de un hecho que pueda constituirse en acoso laboral y/o sexual.

Generar espacios de participación para que los colaboradores, presenten sugerencias que permitan el mejoramiento de la vida laboral.

Efectuar mediciones del clima laboral que permitan establecer relaciones laborales sanas y armoniosas, a través de mecanismos de retroalimentación eficaz.

Realizar talleres grupales de relaciones humanas o de integración, que permitan

mejorar problemáticas comunes, el restablecimiento emocional e integral y/o crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral, logrando niveles de participación e identificación con el trabajo.

Concientizar a los colaboradores sobre su comportamiento y señalarles la adopción de una nueva actitud en la que cada uno tome su parte de responsabilidad.

Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META S.A., que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

12. DIFUSIÓN DEL MANUAL

- Se socializará ante todos los colaboradores
- en inducción y reinducción.
- Se tendrá publicada en espacios de fácil acceso a los Colaboradores.

13. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Con el objeto de analizar la queja interpuesta, verificar la existencia de alguna de las conductas que constituyen o no acoso laboral y/o acoso sexual y adelantar una audiencia conciliatoria entre los involucrados se constituye el Comité de Convivencia Laboral.

En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el **Comité de Convivencia** no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de 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.

- 13.1. **Período de Vigencia:** El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
- 13.2. **Conformación del Comité de Convivencia Laboral:** Según

Resolución 3461 DE 2025 este Comité debe estar integrado por igual número de representantes del Empleador y de representantes de los trabajadores. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. El Comité de Convivencia Laboral está organizado internamente por presidente y secretario, adicional a quienes serán elegidos por mutuo acuerdo uno como representantes de los colaboradores.

- 13.3. **Funciones del Comité de Convivencia Laboral:** El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad (Res. 3461/2025), las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad.

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos

involucrados.

- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

- 13.4. **Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral:** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

- 13.5. **Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral:** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con-el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
- El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

- 13.6. **Periodicidad de las Reuniones:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma MENSUAL para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la

mitad más uno de sus integrantes.

13.7. **Reuniones extraordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

14. OBLIGACIONES GENERALES

14.1. Gerente general

- Propiciar la libre elección de los representantes de los trabajadores del comité garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité.
- Estudiar las recomendaciones del comité determinando la adopción de las medidas más convenientes

14.2. Coordinador SST

- Divulgar las políticas y demás parámetros que rigen al SG-SST, ante todo el personal de la empresa sobre el funcionamiento del comité de convivencia.
- Desarrollar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, las medidas preventivas y correctivas, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
- Ejecutar las recomendaciones dadas por el comité de convivencia.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento, así como al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Desarrollar las medidas preventivas y correctivas, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las

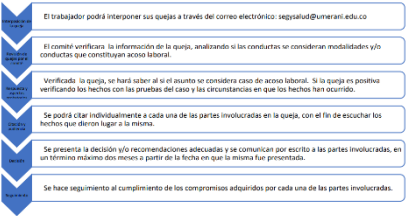
personas en el trabajo.

- Ejecutar las recomendaciones dadas por el comité de convivencia.
- Programar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos actividades de capacitación dirigidas a los trabajadores, en conductas que afecten el buen funcionamiento laboral, normas de convivencia, circunstancias agravantes y conductas atenuantes, procedimientos de solución, entre otros que sean requeridos.

14.2.1. Colaboradores

- Elegir sus representantes al comité.
- Denunciar cualquier situación, queja o reclamo que generen algún conflicto laboral o que afecten la sana convivencia.
- Aportar las pruebas correspondientes laborales a través del comité de convivencia laboral.
- Asumir conductas de convivencia y respeto laboral.
- Brindar respeto y trato digno a sus superiores y compañeros.
- Asistir a capacitación cuando sean requeridos.

PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA



15. ESTADISTICAS DE CASOS TRATADOS EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Con el fin de evidenciar la gestión del comité se deberán llevar las siguientes estadísticas:

- Número de quejas presentadas en el periodo: 0
- Número de quejas abiertas de periodos anteriores: 0
- Número de quejas abiertas al final del periodo: 0
- Número de quejas cerradas en el periodo: 0

16. INDICADORES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Con el fin de evidenciar la gestión del comité se establecen los siguientes indicadores:

- Indicador de cumplimiento de capacitación: $(N^{\circ} \text{ de capacitaciones ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de capacitaciones programadas}) * 100\%$
- Indicador de cumplimiento de reuniones: $(N^{\circ} \text{ de reuniones ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de reuniones programadas}) * 100\%$

CAPITULO XIX

PUBLICACION Y MEDIOS DE DIFUSION

ARTÍCULO 66° - El empleador publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de un (1) ejemplar de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos del lugar de trabajo.

De igual forma, el texto íntegro se publicará de manera digital en la página web oficial de la institución y en la intranet. Así mismo, se alojará en la plataforma de formación virtual de la Universidad ConSuerte para su debida socialización, divulgación y capacitación obligatoria de los trabajadores.

CAPITULO XX

VIGENCIA

ARTICULO 67° - El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación y divulgación.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 68° - Desde la fecha que entre en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

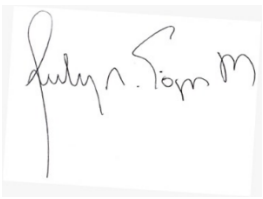
ARTICULO 69° - DOCUMENTOS E INSTRUCTIVOS ANEXOS: Hacen parte integral en general del Reglamento interno del trabajo y cumplen su función de cumplimiento, todas las actas, instructivos, reformas implementadas por la legislación laboral y demás garantías y condiciones laborales que el gobierno nacional incluya como parte del reglamento interno del trabajo de las empresas, que no se encuentren incorporadas al texto matriz, pero que se entienden parte del mismo.

CAPITULO XXII

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 70° - No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 C.S.T.).

FECHA: Junio 2026
DIRECCIÓN: Calle 15 No. 40-01 OFICINAS PISO 10 Edificio Primavera Urbana Centro Comercial Y Empresarial. Villavicencio-Meta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Fredy A. Lopez M.", is written on a white rectangular background.

FREDY ALBERTO LOPEZ RIVERA
Gerente y Representante Legal